ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Απριλίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1221**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 13738

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας -Χορτιάτη Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/2010), β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α/2007), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α/2006), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α/2010), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

2. Την αριθ. 14138/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών στο με αριθ. ΦΕΚ 250/τ. Υ.Ο.Δ.Δ./26-05-2017, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την αριθ. 46931/26-07-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, αναφορικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας -Χορτιάτη Νομού Θεσσαλονίκης (Φ.Ε.Κ. 1856/Β΄/22-08-2011), καθώς και την αριθ. 62884/27-09-2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (Φ.Ε.Κ. 3641/Β΄/16-10-2017).

4. Την αριθ. 181/28-02-2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη Νομού Θεσσαλονίκης, σε συνέχεια της 816/23-10-2017 προγενέστερης απόφασής του, αναφορικά με την έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου.

5. Τη θετική γνώμη με τις συνημμένες σε αυτό παρατηρήσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο αριθ. 15/06-12-2017 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 44ο) πρακτικό του, καθώς και την νεώτερη με αριθ. 181/28-02-2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη Νομού Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται συνολική δαπάνη στον προϋπολογισμό του Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη, για το τρέχον οικονομικό έτος ύψους 7.676.795,40 € στους Κ.Α.: 02.00.6031, 02.00.6053, 02.10.6011.001, 02.10.6011.002, 02.10.6021.001, 02.10.6021.002, 02.10.6051.001, 02.10.6051.002, 02.10.6052.001, 02.10.6052.002, 02.15.6011, 02.15.6051, 02.15.6021, 02.15.6052, 02.20.6011.001, 02.20.6011.002, 02.20.6051.001, 02.20.6051.002, 02.20.6021.001, 02.20.6052.001, 02.20.6041.002, 02.20.6054.002, 02.30.6011, 02.30.6021, 02.30.6051, 02.30.6052, 02.40.6011, 02.40.6021, 02.40.6051, 02.40.6052, 02.45.6011.001, 02.45.6011.002, 02.45.6021.001, 02.45.6051.001, 02.45.6051.002, 02.45.6052.001, 02.45.6041, 02.45.6054, 02.50.6011, 02.50.6051, 02.70.6021, 02.70.6052.001, 02.70.6041.002, 02.70.6054.002, ενώ ανάλογη, κατ εκτίμηση, δαπάνη προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του φορέα για τα επόμενα έτη, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στην αριθ. 2786/29-01-2018 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στις αριθ. 181/28-02-2018 και 816/23-10-2017 αποφάσεις του Δημοτικού Συμ-

βουλίου του Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη, καθώς και την σύμφωνη γνώμη με τις παρατηρήσεις που έχουν υποδεχθεί του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης)που διατυπώθηκε στο αριθ. 15/06-12-2017 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 44ο) πρακτικό του, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Α1. Γραφείο Δημάρχου
Α2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
Α3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων
Α4. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
Α5. Γραφείο Καθημερινότητας του Πολίτη
Α6. Τμήμα Διοικητικής Βοήθειας
Α7. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Β1. Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας
που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
Β1.1 Τμήμα Αστικών, Ποινικών Υποθέσεων Δήμου και Ν.Π.Δ.Δ.
Β1.2 Τμήμα Πολεοδομικών Υποθέσεων, Ακίνητης Περιουσίας και Κτηματολογίου
Β2. Διεύθυνση Πληροφορικής και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων
που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
Β2.1 Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
Β2.2 Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Γ1. Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικού Σχεδιασμού
που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
Γ1.1 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
Γ1.2 Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης
Γ1.3 Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
Γ1.4 Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Γ2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
Γ2.1 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
Γ2.2 Τμήμα Κτιριακών και Υπαίθριων Χώρων
Γ2.3 Τμήμα Οδοποιίας και Υδραυλικών Έργων
Γ2.4 Τμήμα Συγκοινωνιών και Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων
Γ2.5 Τμήμα Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας
Γ3. Διεύθυνση Καθαριότητας και Περιβάλλοντος
που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
Γ3.1 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
Γ3.2 Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
Γ3.3 Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων
Γ3.4 Τμήμα Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου
Γ3.5 Τμήμα Φυσικού Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας
Γ3.6 Τμήμα Συντηρήσεων Μικρής Κλίμακας και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Δ1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας
που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
Δ1.1 Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας
Δ1.2 Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Βιβλιοθηκών
Δ2. Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού
που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
Δ2.1 Τμήμα Πολιτισμού και Εθελοντισμού
Δ2.2 Τμήμα Αθλητισμού και Νεολαίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ε1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
Ε1.1 Γραφείο Μητρώων και Πρωτοκόλλου
Ε1.2 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
Ε1.3 Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ποιότητας
Ε1.4 Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
Ε2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
Ε2.1 Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Αποθηκών
Ε2.2 Τμήμα Προμηθειών
Ε2.3 Τμήμα Εσόδων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων
Ε2.4 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
Ε3. Διεύθυνση ΚΕΠ
που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
Ε3.1 Τμήμα ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Πανοράματος
Ε3.2 Τμήμα ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Πυλαίας
Ε3.3 Τμήμα ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Χορτιάτη

Άρθρο 2:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις έδρες των δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και υπάγονται διοικητικά κατά αντικείμενο στις αντίστοιχες Διευθύνσεις των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΥΛΑΙΑΣ

Α1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Πυλαίας

που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α1.1 Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Πυλαίας, που υπάγεται διοικητικά στη Δ/νση Διοικητικών υπηρεσιών

Α1.2 Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Πυλαίας, που υπάγεται διοικητικά στη Δ/νση Οικονομικών υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΧΟΡΤΙΑΤΗ

Β1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Χορτιάτη

που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Β1.1 Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Χορτιάτη, που υπάγεται διοικητικά στη Δ/νση Διοικητικών υπηρεσιών

Β1.2 Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Χορτιάτη, που υπάγεται διοικητικά στη Δ/νση Οικονομικών υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 2:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

Ειδικότερα το Γραφείο:

• Δέχεται τους Δημότες για τα υποβαλλόμενα προς τον Δήμαρχο αιτήματα τους και παρέχει σ’ αυτούς σύμφωνα με τις οδηγίες του δημάρχου, πληροφορίες για την πορεία των υποθέσεών τους.

• Φροντίζει για τη φιλοξενία εκπροσώπων άλλων πόλεων από την Ελλάδα και το εξωτερικό και αποστολών που επισκέπτονται το δήμο/δήμαρχο.

• Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, αρχείο επίτιμων Δημοτών και τιμηθέντων προσώπων.

• Συγκεντρώνει φωτογραφικό ή άλλο υλικό που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου.

• Μεριμνά για τις μετακινήσεις του Δημάρχου στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

• Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

• Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

• Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Καθημερινότητας του Πολίτη στις περιπτώσεις καθυστέρησης ικανοποίησης αιτημάτων πολιτών και επικοινωνεί άμεσα με την υπεύθυνη υπηρεσία επιδιώκοντας την άμεση επίλυση του προβλήματος.

Άρθρο 4:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

• Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

• Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

• Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

• Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου

• Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

• Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

• Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

• Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 5:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν.

Για το σκοπό αυτό:

• Παίρνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με τους εργαζόμενους του Δήμου σε όλη τους την ιεραρχία, το Γενικό Γραμματέα, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

• Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

• Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Άρθρο 6:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

Ειδικότερα το Γραφείο:

• Οργανώνει και υλοποιεί εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

• Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο, τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

• Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

• Σχεδιάζει, εισηγείται, εφαρμόζει και φροντίζει για τη φιλοξενία εκπροσώπων των αδελφοποιημένων πόλεων ή άλλων αποστολών.

• Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων και τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιονδήποτε τρόπο από τον Δήμο και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

• Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα για την προβολή εκδηλώσεων του Δήμου.

Άρθρο 7:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Το Γραφείο Καθημερινότητας του Πολίτη αποβλέπει στην εξασφάλιση ποιότητας στην καθημερινή εξυπηρέτηση του Δημότη, στη μείωση του χρόνου αναμονής των πολιτών και στη βελτίωση της διαφάνειας και της συνέπειας των υπηρεσιών καθημερινότητας του δημότη.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου έχουν ως εξής:

• Δέχεται τηλεφωνικά ή ηλεκτρονικά τα αιτήματα των πολιτών που έχουν σχέση με την καθαριότητα, το πράσινο, τις τεχνικές υπηρεσίες, τα αδέσποτα ζώα κ.λπ., τα δεδομένα, τα προωθεί στις αρμόδιες ανά περίπτωση υπηρεσίες και ελέγχει τη διεκπεραίωση τους και το βαθμό ικανοποίησης των αιτούντων πολιτών με άμεση και σε εύλογο χρονικό διάστημα επικοινωνία με τον ενδιαφερόμενο πολίτη.

• Παραδίδει καθημερινά τη λίστα με τα αιτήματα στο Γραφείο Δημάρχου για να λάβει μία συνολική γνώση των αιτημάτων ο ίδιος ο Δήμαρχος. Αντίγραφο επίσης της ανά αντικείμενο κατάστασης παραδίδει και στους αρμόδιους ανά περίπτωση αντιδημάρχους οι οποίοι έχουν την εποπτεία της άμεσης διεκπεραίωσης των αιτημάτων που υποβάλλονται στις υπηρεσίες αρμοδιότητες τους.

• Διεξάγει έλεγχο με σκοπό να διαπιστωθεί το αν και σε ποιο βαθμό ικανοποιήθηκαν τα αιτήματα. Τα αποτελέσματα αποτελούν στατιστικά δεδομένα για την ποιότητα και την αμεσότητα της εξυπηρέτησης στο Δήμο αλλά και τον βαθμό ικανοποίησης των πολιτών.

• Σε περίπτωση καθυστέρησης ικανοποίησης κάποιων αιτημάτων για λόγους που δεν οφείλονται στην υπηρεσία του Δήμου, αλλά στη φύση του αιτήματος ή σε άλλους εξωγενείς λόγους ή λόγους που σχετίζονται με ευθύνη άλλων υπηρεσιών εκτός Δήμου, ενημερώνεται άμεσα για το σχετικό κώλυμα από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και, αντίστοιχα, πληροφορεί σχετικά τους ενδιαφερόμενους δημότες. Σε κάθε τέτοια περίπτωση επιλαμβάνεται του θέματος και το Γραφείο Δημάρχου, όπου οι συνεργάτες του επικοινωνούν άμεσα με την υπεύθυνη για το πρόβλημα υπηρεσία και επιδιώκουν την άμεση επίλυση του προβλήματος.

Άρθρο 8:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Το Τμήμα Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

Ειδικότερα:

• Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμε-

νική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

• Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

• Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Τμήματος όσο και των δικτύων εθελοντών.

• Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

• Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 9:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Δημοτική Αστυνομία είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπιστεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει καθώς και από οιονδήποτε ειδικό νόμο, ή υπουργική απόφαση ή κοινή υπουργική απόφαση απορρέουν ελεγκτικά καθήκοντα Δημοτικής Αστυνομίας.

Σύμφωνα με το άρθρο 1 και επειδή το τμήμα στελεχώνεται με προσωπικό λιγότερο των πενήντα (50) ατόμων, ν. 3731/2008, περίπτωση β΄ της παραγράφου 3, ασκούνται υποχρεωτικά οι αρμοδιότητες των περιπτώσεων 1-8, 10, 11, 15, 16, 19, 21, 22 και 24-28 της παραγράφου που αναφέρονται παρακάτω, ενώ οι λοιπές αρμοδιότητες εξακολουθούν να ασκούνται από την ΕΛ.ΑΣ.

Οι αρμοδιότητες που δεν περιλαμβάνονται στην περίπτωση β’ της παραγράφου 3 του ν. 3731/2008 μπορούν να ασκηθούν μεμονωμένα ή στο σύνολό τους, και από τη Δημοτική Αστυνομία που στελεχώνεται με λιγότερους από πενήντα (50) δημοτικούς αστυνομικούς. Για την άσκησή τους εκδίδεται απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μετά από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Μέχρι την έκδοση της ανωτέρω απόφασης, οι αρμοδιότητες αυτές εξακολουθούν να ασκούνται από την ΕΛ.ΑΣ.

Σύμφωνα με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει η Δημοτική Αστυνομία:

(1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

(2) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

(3) Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

(4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

(5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές και κοινοτικές αρχές.

(6) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου ή κοινότητας και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

(7) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

(8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

(9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

(10) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

(11) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και ενα-

ποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό και κοινοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

(12) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

(13) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος ή Κοινότητα, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

(14) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

(15) Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές.

(16) Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους και Κοινότητες χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

(17) Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές και τις κοινοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

(18) Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

(19) Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

(20) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου ή της Κοινότητας και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές και κοινοτικές αρχές.

(21) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

(22) Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

(23) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

(24) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

(25) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

(26) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

(27) Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου ή της Κοινότητας και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

(28) Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Η Ελληνική Αστυνομία παρέχει συνδρομή στο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας κατά την άσκηση του έργου της και, ειδικότερα, σε προγραμματισμένους ελέγχους της Δημοτικής Αστυνομίας ή σε καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης, όπου τούτο προβλέπεται.

Οι επιμέρους αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

α. Αρμοδιότητες Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

• Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

• Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

• Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

• Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

• Υποδέχεται τις αναφορές / δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

• Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

• Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

• Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

• Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

• Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

β. Αρμοδιότητες Αστυνόμευσης

• Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

• Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσης ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

Άρθρο 10:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Νομικής Υπηρεσίας είναι οι εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ Ν.Π.Δ.Δ.

α. Αρμοδιότητες Αστικών και Ποινικών Υποθέσεων

• Επιλαμβάνεται φορολογικών και διοικητικών υποθέσεων, διαφορών που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεων των ως άνω εσόδων νομοθεσίας.

• Μεριμνά, γνωμοδοτεί και εισηγείται στη Οικονομική Επιτροπή για την άσκηση ή μη ενδίκων μέσων για αποφάσεις που αφορούν υποθέσεις του Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη και φροντίζει για την εμπρόθεσμη άσκησή τους.

• Επιλαμβάνεται επί των νομικών διαδικαστικών ζητημάτων του, των πειθαρχικών υποθέσεων που αφορούν το κάθε είδους προσωπικό του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, καθώς και των εργατικών διαφορών που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και αφορούν το κάθε είδος προσωπικό του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

• Διενεργεί νομική επεξεργασία των συμβάσεων, συμβάσεων εργασίας, προγραμματικών συμβάσεων και γενικά παρέχει κάθε είδους νομική υποστήριξη με σκοπό τη διαμόρφωση κανόνων και διαδικασιών για μεγάλες οικονομικές συμφωνίες και υποβολή προσφορών, μόνον κατόπιν εγγράφου του Δημάρχου, του Γενικού Γραμματέα και των Αντιδημάρχων.

• Επιμελείται των υποθέσεων χορήγησης και ανάκλησης των αδειών καταστημάτων και θεαμάτων, των υποθέσεων που ανακύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας (αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.), κατόπιν εγγράφου του αρμοδίου Αντιδημάρχου.

• Επιμελείται των υποθέσεων που προκύπτουν από τη μη τήρηση των όρων συμβάσεων, κατόπιν εγγράφου του αρμοδίου Αντιδημάρχου.

• Παρέχει νομικές εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις επί νομικών θεμάτων, συμβουλές και νομικές υπηρεσίες στον Δήμαρχο, στο Δημοτικό Συμβούλιο, στην Οικονομική Επιτροπή επί των ζητημάτων αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας, μόνον κατόπιν εγγράφου του Δημάρχου, του Γενικού Γραμματέα και των Αντιδημάρχων.

• Παρέχει, χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή, γενικές και εξειδικευμένες νομικές συμβουλές προς τον Δήμαρχο και τη Διοίκηση του Δήμου καθώς και τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των άλλων ιδρυμάτων του Δήμου - όχι των δημοτικών επιχειρήσεων - και συντάσσει γνωμοδοτήσεις σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

• Εκπροσωπεί και υποστηρίζει νομικά το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου σε κάθε αντιδικία που ήθελε προκύψει κατ' αυτού και γενικά διεκπεραιώνει δικαστικώς ή εξωδίκως τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου, σε όλες τις βαθμίδες δικαστικού ελέγχου, που σχετίζονται με τα αντικείμενα της αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

• Ενημερώνει διαρκώς το αρχείο νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και νομολογίας των δικαστηρίων, σχετικών με τις υποθέσεις του Δήμου.

• Καταθέτει μηνύσεις εκ μέρους του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ. και παρίσταται ως πολιτική αγωγή, κατόπιν απόφασης του αρμόδιου οργάνου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ, ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

α. Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Υποθέσεων, Ακίνητης Περιουσίας και Κτηματολογίου

• Εφαρμόζει τη νομοθεσία των απαλλοτριώσεων (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδος, οριστική τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων), σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο το συμβιβαστικό καθορισμό τιμής μονάδος για την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως του Δήμου Πυλαίας-Χορτιάτη.

• Επιλαμβάνεται υποθέσεων Δημοτικής ακίνητης περιουσίας, όπως διεκδικητικές αγωγές, εξώσεις, εκτέλεση αποφάσεων κ.λπ., κατόπιν απόφασης του αρμόδιου οργάνου.

• Συντάσσει γνωμοδοτήσεις επί αμφισβητούμενων σχετικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας ζητημάτων, της αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

• Παρέχει νομικές εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις επί νομικών θεμάτων, συμβουλές και νομικές υπηρεσίες στον Δήμαρχο, στο Δημοτικό Συμβούλιο, στην Οικονομική Επιτροπή, μόνον κατόπιν εγγράφου του Δημάρχου, του Γενικού Γραμματέα και των Αντιδημάρχων.

• Παρέχει, χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή, γενικές και εξειδικευμένες νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες, τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου κατόπιν εγγράφου του Δημάρχου, του Γενικού Γραμματέα και των Αντιδημάρχων ή αντίστοιχα των Προέδρων του Δ.Σ. των Ν.Π.Δ.Δ., και συντάσσει γνωμοδοτήσεις σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

• Εκπροσωπεί και υποστηρίζει νομικά το Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα σε κάθε αντιδικία που ήθελε προκύψει κατ' αυτού και γενικά διεκπεραιώνει δικαστικώς ή εξωδίκως τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου, σε όλες τις βαθμίδες δικαστικού ελέγχου, που σχετίζονται με τα αντικείμενα της αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

• Ενημερώνει διαρκώς το αρχείο νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και νομολογίας των δικαστηρίων, σχετικών με τις υποθέσεις του Δήμου.

β. Αρμοδιότητες Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

• Υποστηρίζει διαρκώς τους τομείς της Νομικής Υπηρεσίας.

• Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το ηλεκτρονικό αρχείο των δικαστικών υποθέσεων, των δικασίμων και των σχετικών αποφάσεων.

• Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο καταθέσεως των ενδίκων μέσων ανά δικογραφία.

• Τηρεί συνεχώς ενημερωμένο ονομαστικό αρχείο όλων των εξώδικων και δικαστικών υποθέσεων φροντίζοντας για την πληρότητα των φακέλων δικογραφίας που τηρούνται στο εν λόγω αρχείο.

• Διατηρεί αρχείο νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, δικαστικών αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν θέματα του Δήμου Πυλαίας-Χορτιάτη.

• Παραλαμβάνει έγγραφα από το Γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και καταγράφει αυτά στο πρωτόκολλο της Νομικής Υπηρεσίας.

• Τηρεί γενικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στην Νομική Υπηρεσία.

• Συγκεντρώνει τα σχετικά έγγραφα για την ενημέρωση των φακέλων δικογραφίας.

• Διεκπεραιώνει την παραλαβή δικογράφων και εξώδικων εγγράφων που στρέφονται κατά του Δήμου, την κατάρτιση δικαστικών φακέλων, τη μηχανογράφηση, αρχειοθέτηση, συσχετισμό και παράδοση εγγράφων και δικογράφων στους Δικηγόρους.

• Φροντίζει τη διακίνηση όλων των εγγράφων που απευθύνονται στο Γραφείο Διαχείρισης Νομικών Θεμάτων, τη διακίνηση των γνωμοδοτήσεων των δικηγόρων και την αρχειοθέτησή τους.

Άρθρο 11:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων του Δήμου είναι αρμόδια για:

• την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού και των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου

• την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης καθώς και την παρακολούθηση και ένταξη διάφορων συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και είναι οι εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΤΠΕ)

Το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων και του εξοπλισμού τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

α. Αρμοδιότητες Εξοπλισμού ΤΠΕ

• Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

• Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές, προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

• Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

• Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό ΤΠΕ και το φορτίο του και τον κατανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις παρούσες αλλά και τις μελλοντικές ανάγκες.

• Τηρεί αρχείο εξοπλισμού ΤΠΕ και επισκευών του.

• Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

β. Αρμοδιότητες Τηλεπικοινωνιακών Δικτύων

• Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

• Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

• Μεριμνά για την πρόσβαση στο διαδίκτυο των Υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα με της ανάγκες τους και την οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail).

• Υποστηρίζει και παρακολουθεί την τηλεπικοινωνιακή σύνδεση των Δημοτικών Κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα. Προβαίνει στις απαιτούμενες παρεμβάσεις για την πλήρη αξιοποίηση του Εθνικών Προγραμμάτων όπως π.χ. το "ΣΥΖΕΥΞΙΣ" σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης, επιτυγχάνοντας τον εκσυγχρονισμό της υπάρχουσας τηλεπικοινωνιακής υποδομής και την εξοικονόμηση σημαντικών ποσών για τα οικονομικά του δήμου.

• Μεριμνά για την εξασφάλιση της συντήρησης, της επέκτασης και της βελτίωσης του Δημοτικού Ασύρματου Δικτύου (Wi-Fi).

γ. Αρμοδιότητες Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών Λογισμικού

• Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ (Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών Λογισμικού) και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

• Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

• Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

• Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

• Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του ή μεριμνά για την αξιοποίηση, κατά περίπτωση, τρίτων προς το σκοπό αυτό.

• Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

• Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους τεχνικής υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

• Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

• Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

• Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

• Μεριμνά ώστε τα συστήματα του Δήμου να είναι σύμφωνα με το Ελληνικό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ώστε να επικοινωνούν με ενιαίο, ομοιόμορφο τρόπο, τόσο μεταξύ τους όσο και με συστήματα συνεργαζόμενων οργανισμών.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων για τη σύνταξη μελετών και Τεχνικών Δελτίων Προτεινόμενων Πράξεων για τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα έργα στους τομείς των ΤΠΕ καθώς και για την υλοποίηση αυτών.

• Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α' 166).

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

α. Αρμοδιότητες Στρατηγικού - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

• Συντονίζει, σχεδιάζει και εισηγείται την αναδιοργάνωση των υπηρεσιών του δήμου, την επικαιροποίηση και τις γενικότερες διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, την κατανομή αρμοδιοτήτων, την εφαρμογή οργανωτικών συστημάτων.

• Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών για την αναδιοργάνωση των υπηρεσιών του δήμου.

• Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

• Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει τακτικά τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά τα σχετικά αντικείμενα, τις λειτουργίες και τους στόχους της διεύθυνσης).

• Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

• Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών του Δήμου σε όλους τους τομείς ανάπτυξης: αστικού περιβάλλοντος, τεχνικών έργων, οικονομικού, τουριστικού, αγροτικού, πολιτιστικού, κοινωνικού κ.λπ., τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

β. Αρμοδιότητες Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

• Σχεδιάζει και εισηγείται την ενσωμάτωση οριζόντιων πολιτικών προαγωγής της ισότητας των φύλων, αποτροπής κάθε είδους διακρίσεων, διασφάλισης προσβασιμότητας ατόμων με αναπηρία, και της αρχής της βιώσιμης ανάπτυξης στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

• Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και εισηγείται προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

• Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.), τις οποίες επεξεργάζεται, αξιολογεί, γνωμοδοτεί για την επιλογή τους, ενώ συντονίζει τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

• Προετοιμάζει και υποβάλλει προτάσεις που αφορούν στους αναπτυξιακούς στόχους του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά τομέα Διευθύνσεις. Η εφαρμογή, η υλοποίηση και η διαχείρισή τους θα εκτελείται από τις εκάστοτε υπηρεσίες του Δήμου Πυλαίας Χορτιάτη που έχουν την αρμοδιότητα κατά τομέα των συγκεκριμένων έργων. Παρέχει στήριξη τεχνογνωσίας όπου απαιτείται για τη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων αναφορικά με τις διαδικασίες και το πλαίσιο υλοποίησής τους.

• Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα για την ανάπτυξη τεχνογνωσίας, καινοτομίας και την ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών, σε θέματα αρμοδιοτήτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

• Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και συντονίζει τις υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα του Δήμου, καθώς και την ομάδα έργου που συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησής του.

• Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του. Διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας, με στόχο την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

• Συντάσσει το σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή και την υποστηρίζει στην παρακολούθηση και τον απολογισμό του.

• Μεριμνά για τον ετήσιο απολογισμό πεπραγμένων της δημοτικής αρχής.

• Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων που στοχεύουν στην επίτευξη του αναπτυξιακού σχεδιασμού του Δήμου.

• Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους φορείς σε θέματα αρμοδιότητάς του.

• Υποστηρίζει την ανάπτυξη της εξωστρέφειας και τη διεύρυνση των σχέσεων και διεθνών συνεργασιών του Δήμου στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με φορείς και οργανισμούς σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο και με στόχο την αξιοποίηση των ευκαιριών που προσφέρονται για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Δήμου.

γ. Αρμοδιότητες Υποστήριξης και Ανάπτυξης της Τοπικής Επιχειρηματικότητας

• Μεριμνά για τη δικτύωση του δήμου με τους συλλογικούς φορείς της επιχειρηματικότητας και τις τοπικές επιχειρήσεις.

• Δημιουργεί και λειτουργεί «Δημοτικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Επιχειρήσεων Πυλαίας - Χορτιάτη», με έρευνα, καταγραφή και καταχώρηση σε βάση δεδομένων, όλων των επιχειρήσεων που έχουν έδρα το δήμο.

• Καταγράφει όλους τους σχετικούς με την επιχειρηματικότητα δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς όπως: Επιμελητήρια, Επαγγελματικές Ενώσεις, Επαγγελματικά Σωματεία, Εμπορικοί Σύλλογοι, κ.ά., με τους οποίους διατηρεί επικοινωνία και συνεργάζεται για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

• Διατηρεί και ενημερώνει συστηματικά «Αρχείο Επιχειρηματικών Ευκαιριών» που περιλαμβάνει όλες τις εθνικές, ευρωπαϊκές και τοπικές πρωτοβουλίες υποστήριξης της επιχειρηματικότητας. Για το σκοπό αυτό αναπτύσσει επικοινωνία με τις διαχειριστικές αρχές των εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων, με τα αρμόδια υπουργεία και τους σχετικούς φορείς ανάπτυξης, παρακολουθώντας επιμελώς όλες τις προσκλήσεις και χρηματοδοτικές δυνατότητες που ανακοινώνουν.

• Ακολούθως, τροφοδοτεί τις υφιστάμενες επιχειρήσεις που λειτουργούν στο δήμο, με όλες τις σχετικές πληροφορίες (ενημερωτικά δελτία, πρόσκληση ενδιαφέροντος, αιτήσεις κ.λπ.) για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων/ενισχύσεων, στο πλαίσιο προγραμμάτων του Νέου Επενδυτικού Νόμου και άλλων ευρωπαϊκών ή εθνικών δράσεων.

• Σχεδιάζει, αναπτύσσει, και παρακολουθεί τη λειτουργία εφαρμογής μέσω της οποίας θα μπορούν οι τοπικές επιχειρήσεις να επικοινωνούν με πολίτες για την παροχή θέσεων εργασίας, αλλά και με άλλες επιχειρήσεις για την μεταξύ τους δικτύωση και ανάπτυξη συνεργασιών.

• Πληροφορεί τους δημότες που επιθυμούν να ξεκινήσουν μια νέα επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με τις διαδικασίες, το νομικό πλαίσιο και τις δυνατότητες επιχορηγήσεων στο πλαίσιο της 5ης προγραμματικής περιόδου χρηματοδότησης. Τέτοιες μπορεί να είναι οι πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη της Νεανικής, Γυναικείας, Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας κ.λπ. Στο πλαίσιο αυτό μπορεί να διοργανώνει στοχευμένα «Εργαστήρια Επιχειρηματικότητας» με τη συνεργασία επαγγελματικών και εκπαιδευτικών φορέων.

• Αναπτύσσει συνεργασίες με πανεπιστημιακούς, τεχνολογικούς και ερευνητικούς φορείς, σχετικούς ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις με στόχο την ανάπτυξη των επενδύσεων καινοτομίας και τη μεταφορά τεχνογνωσίας.

• Αναπτύσσει συνεργασίες και συμβουλευτικές υπηρεσίες για την προαγωγή της Κοινωνικής Οικονομίας και Επιχειρηματικότητας και υποστηρίζει τις Κοινωνικές Συνεταιριστικές Επιχειρήσεις του Δήμου.

• Μεριμνά για την ανάπτυξη και το συντονισμό της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης στις επιχειρήσεις της δημοτικής επικράτειας.

• Μεριμνά για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών σύμπραξης των τοπικών επιχειρήσεων σε δράσεις κοινωνικής

πολιτικής, όπως δίκτυο ανταλλαγής υπηρεσιών ή υπό δημιουργία κοινωνικά δίκτυα ανταλλαγής αγαθών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 12:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικού Σχεδιασμού είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, τη ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των αδειών δόμησης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Ο Διευθυντής προΐσταται των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Δόμησης και Πολεοδομικού Σχεδιασμού. Ασχολείται με τον έλεγχο, την οργάνωση της λειτουργίας και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων που εκχωρούνται κάθε φορά από την Κεντρική Διοίκηση.

Η Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικού Σχεδιασμού ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Δόμησης και Πολεοδομικού Σχεδιασμού είναι οι εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης:

• Παρέχει γραμματειακή διοικητική υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικού Σχεδιασμού και τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, διακίνηση, αρχειοθέτηση φακέλων, χορήγηση αντιγράφων, θέματα προσωπικού κ.λπ.), υπαγόμενο στο Δ/ντή.

• Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης ή στην εφαρμογή Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου τα εισερχόμενα έγγραφα και τα παραδίδει έγκαιρα στα αρμόδια τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης, μετά την χρέωσή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο. Επίσης πρωτοκολλεί τις αιτήσεις για έκδοση άδειας μετά από προέλεγχο του φακέλου για την πληρότητά του από αρμόδιο γραφείο.

• Δακτυλογραφεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης τα οποία καταχωρεί επίσης στο πρωτόκολλο. Φροντίζει για την έγκαιρη και νόμιμη επίδοση μέσω του κλητήρα του γραφείου (αποδεικτικά επίδοσης, εξόφληση δαπάνης όταν απαιτείται κ.λπ.), την τοιχοκόλληση των εγγράφων και την ανάρτηση των αποφάσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

• Φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη και τηρεί το αρχείο της Διεύθυνσης.

• Τηρεί το αρχείο εγκρίσεων/αδειών δόμησης και χορηγεί αντίγραφα των εγγράφων και σχεδίων του αρχείου.

• Τηρεί το αρχείο των εγγυητικών επιστολών.

• Παρακολουθεί, ελέγχει και διεκπεραιώνει τα οικονομικά στοιχεία των μελετών.

• Εκδίδει τα αναγκαία ακριβή αντίγραφα διακηρύξεων, συμβάσεων κ.λπ. μελετών, που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί αλληλογραφία, διακινεί και αρχειοθετεί φακέλους, χορηγεί και επικυρώνει αντίγραφα από έγγραφα και σχέδια του αρχείου της Διεύθυνσης.

• Μεριμνά για την ψηφιοποίηση όλου του αρχείου.

• Συγκεντρώνει τα θέματα και τις εισηγήσεις (συνοδευτικά στοιχεία), αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, πριν από κάθε συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και τα διαβιβάζει στο αρμόδιο γραφείο καθώς και αποστέλλει γενικότερα στα λοιπά τμήματα, γραφεία του Δήμου, συναρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες και κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία, όπου απαιτούνται, ακριβή αντίγραφα εγγράφων, σχεδίων, διαγραμμάτων κ.λπ. της Διεύθυνσης.

• Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς νόμους, π.δ., αποφάσεις, εγκυκλίους, οδηγίες.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

α. Αρμοδιότητες Έκδοσης Αδειών Δόμησης

• Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση εγκρίσεων/αδειών δόμησης και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις εγκρίσεις/άδειες δόμησης.

• Ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονικές, στατικές, ηλεκτρομηχανολογικές, ενεργειακή, παθητική πυροπροστασία, μελέτες ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με το άρθρο 4, παρ. 4 του ν. 4030/2011 ή τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο εισηγείται κατά περίπτωση.

• Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τις ενεργειακές μελέτες, τις μελέτες παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

• Αναθεωρεί και ενημερώνει τις άδειες δόμησης, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των αδειών δόμησης.

• Ελέγχει τα δικαιολογητικά για την χορήγηση των εγκρίσεων της παρ. ε του άρθρου 25 του ν. 4178/2013 και χορηγεί τις εγκρίσεις αυτές.

• Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών εγκρίσεων/αδειών δόμησης και προβαίνει σε ακύρωση ή ανάκληση αδειών, κατά περίπτωση, όπου απαιτείται.

• Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης (άρθρο 6, παρ. 4ε του ν.4030/2011) ή τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24α' του ν. 2075/1992 (Φ.Ε.Κ. 129 Α΄) όπως ισχύει, ή τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγω αρμοδιότητας.

Αρμοδιότητες ανά γραφείο:

α1. Τοπογραφικού ελέγχου

• Ενεργεί προέλεγχο πληρότητας φακέλων για έκδοση αδειών δόμησης.

• Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση εγκρίσεων/αδειών δόμησης όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμού δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξής τους.

• Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

• Εκδίδει βεβαιώσεις σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων για έκδοση έγκρισης/άδειας δόμησης, αγοραπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις.

• Εντοπίζει την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων στον έλεγχο φακέλου για έκδοση έγκρισης/άδειας δόμησης.

• Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων.

α2. Οικοδομικών κανονισμών και αρχιτεκτονικού ελέγχου.

• Ενεργεί προέλεγχο πληρότητας φακέλων για έκδοση έγκρισης/άδειας δόμησης.

• Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση αδειών δόμησης.

• Ελέγχει τις υποβαλλόμενες αρχιτεκτονικές μελέτες, παθητικής πυροπροστασίας, σύμφωνα με το άρθρο 4, παρ. 4 του ν. 4030/2011 ή τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο εισηγείται κατά περίπτωση.

• Ελέγχει τα δικαιολογητικά για την χορήγηση των εγκρίσεων της παρ. ε του άρθρου 25 του ν. 4178/2013 και χορηγεί τις εγκρίσεις αυτές.

• Εκδίδει, αναθεωρεί, ακυρώνει και ανακαλεί τις έγκρισεις/άδειες δόμησης.

• Εκδίδει πράξη έγκρισης νόμιμου περιγράμματος κτίσματος προ του 1955, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Χορηγεί έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας.

• Παρέχει πληροφορίες (εγγράφως και προφορικά) σε ό,τι αφορά την εφαρμογή του Ν.Ο.Κ. και γενικά της πολεοδομικής νομοθεσίας.

• Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα Ν.Ο.Κ.

• Ελέγχει κατά Ν.Ο.Κ. τις αιτήσεις που υποβάλλονται στο Δήμο για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων.

• Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης (άρθρο 6, παρ. 4ε του ν.4030/2011) ή τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

α3. Στατικού ελέγχου

• Παραλαμβάνει και ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση αδειών δόμησης.

• Ελέγχει τις υποβαλλόμενες στατικές μελέτες, σύμφωνα με το άρθρο 4, παρ. 4 του ν. 4030/2011 ή τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο εισηγείται κατά περίπτωση.

• Ελέγχει από στατικής πλευράς τις μελέτες που υποβάλλονται στον Δήμο για διαφημιστικές πινακίδες.

α4. Ηλεκτρομηχανολογικού ελέγχου

• Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση αδειών δόμησης.

• Ελέγχει τις υποβαλλόμενες ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, σύμφωνα με το άρθρο 4, παρ. 4 του ν. 4030/2011 ή τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο εισηγείται κατά περίπτωση.

α5. Φορολογικού ελέγχου

• Διενεργεί όλους τους απαιτούμενους φορολογικούς ελέγχους για την έκδοση αδειών δόμησης.

• Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις των εκδοθεισών εγκρίσεων/αδειών και τις αποστέλλει στην Στατιστική Υπηρεσία.

• Μεριμνά για την αποστολή στατιστικών δελτίων στο ΥΠΕΚΑ, στην υπηρεσία στατιστικής της νόμιμης ιδιωτικής οικοδομικής δραστηριότητας.

• Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης αδειών δόμησης.

α6. Διακίνησης οικοδομικών αδειών και αρχείου

• Μεριμνά για την διακίνηση των φακέλων που υποβάλλονται για έκδοση έγκρισης/άδειας δόμησης στα διαδοχικά στάδια ελέγχου.

• Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις που αφορούν την διακίνηση των φακέλων των εγκρίσεων/αδειών δόμησης από την ημερομηνία υποβολής τους μέχρι την έκδοση τους.

• Μεριμνά για την αρχειοθέτηση των φακέλων των εγκρίσεων/αδειών δόμησης και χορηγεί ακριβή αντίγραφα του περιεχομένου αυτών (σχέδια, στελέχη αδειών κ.λπ.).

• Τηρεί αρχείο εγκρίσεων/αδειών δόμησης και εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας.

• Επιστρέφει στους ενδιαφερομένους υποβληθέντες φακέλους που δεν διεκπεραιώθηκαν εμπρόθεσμα.

• Τηρεί και διαχειρίζεται το αρχείο των εγκρίσεων που κοινοποιούνται από την Υπηρεσία Ελέγχου Κατασκευών της Διεύθυνσης και από την Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας κεντρικής Μακεδονίας.

• Το τμήμα - σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία - συγκροτεί σχετικό φάκελο και τον αποστέλλει στα Δικαστήρια στις περιπτώσεις δικαστικών ή διοικητικών προσφυγών κατά διοικητικών πράξεων που εκδίδει ή εμπλέκεται το τμήμα.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

α. Αρμοδιότητες Ελέγχου Κατασκευών

• Διενεργεί αυτοψίες επικινδύνων σε α’ και β’ βαθμό και συντάσσει σχετικές εκθέσεις επικινδύνων.

• Εφαρμόζει τις διατάξεις του Π.Δ. 13/22.04.1929 περί κατεδαφίσεων επικίνδυνων οικοδομών.

• Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις από το νόμο για τη μη εμπρόθεσμη άρση του κινδύνου.

• Παραπέμπει τις υποθέσεις επικινδύνως ετοιμόρροπων στην αρμόδια Τριμελή Επιτροπή Επικινδύνων.

• Προβαίνει στην άρση επικινδυνότητας μετά την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών.

• Καθορίζει τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας.

• Προγραμματίζει και διενεργεί αυτοψίες αυθαίρετων κατασκευών.

• Επιβάλλει διακοπή εργασιών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Συντάσσει και κοινοποιεί αρμοδίως εκθέσεις αυθαιρέτων.

• Παραλαμβάνει και ελέγχει την εμπρόθεσμη υποβολή αποδοχής ή ένστασης κατά εκθέσεων αυτοψίας.

• Βεβαιώνει πρόστιμα ανέγερσης και διατήρησης και επαναβεβαιώνει πρόστιμα διατήρησης.

• Πραγματοποιεί αναφορά αξιόποινης πράξης προς τον Εισαγγελέα μετά από έκθεση αυτοψίας.

• Ενημερώνει το Ι.Κ.Α. περί αυθαιρέτων κατασκευών.

• Συντάσσει συγκεντρωτικούς πίνακες προστίμων και ετήσιων πεπραγμένων.

• Διαβιβάζει τα οριστικώς κριθέντα ως κατεδαφιστέα κτίσματα στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

• Ενημερώνεται για κάθε στάδιο ελέγχου της οικοδομής μέσα στις προθεσμίες που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία: 1) για τον ορισμό της ημερομηνίας ελέγχου από τους Ελεγκτές Δόμησης, 2) για παραβάσεις των οικοδομικών εργασιών από τον Γενικό Επιβλέποντα ή Επιβλέποντα Μηχανικό, ανά περίπτωση.

• Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης (Ε.Υ.Ε.Δ.) του Υ.Π.Ε.ΚΑ. για κάθε στάδιο της οικοδομής για τον ορισμό ημερομηνίας ελέγχων.

• Παραλαμβάνει τα πορίσματα των Ελεγκτών Δόμησης και διαβιβάζει τα αντίγραφα στην Ε.Υ.Ε.Δ.

• Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα σύμφωνα με το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στην περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων.

• Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συνέχιση των εργασιών εφόσον δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.

• Αποστέλλει αντίγραφο της πράξης κύρωσης ή του προστίμου με επισυναπτόμενο το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στον κύριο του έργου και στον επιβλέποντα μηχανικό και στην αρμόδια αστυνομική αρχή.

• Μεριμνά για την τοιχοκόλληση των εκθέσεων στο Δημοτικό Κατάστημα αυθημερόν.

• Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά την τελευταία αυτοψία των επιβλεπόντων μηχανικών και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του Υ.Π.Ε.ΚΑ. και τον κύριο του έργου για τυχόν αντιρρήσεις.

• Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης, της επιβολής προστίμων και των πράξεων ή παραλήψεων των οργάνων της Υ.ΔΟΜ.

• Εκδίδει τις βεβαιώσεις και χορηγεί αντίγραφα για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Εκδίδει τις αποφάσεις εξαίρεσης από την κατεδάφιση μικρών παραβάσεων (ΦΕΚ 372/τ.Β΄/2004) και επιβάλλει εφάπαξ πρόστιμα.

• Διαβιβάζει προσφυγές κατά δηλώσεων με τους ν. 4014/2011 και 4178/2013 προς ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ.

• Ανακαλεί δηλώσεις του ν. 4014/2011 και ν. 4178/2013 μετά από απόφαση ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ.

• Συμμετέχει στην οργάνωση και διαχείριση συνεργείων ελέγχου και αποτίμησης ζημιών σε κτίρια και εγκαταστάσεις μετά από σεισμό ή άλλες θεομηνίες.

• Αποστέλλει απαντήσεις σε αιτήσεις καταγγελιών που αφορούν διακοπή οικοδομικών εργασιών, καθορισμό αυτοψίας, προθεσμίες καθαίρεσης, κ.λπ.

• Ελέγχει φακέλους και συντάσσει εισηγήσεις για εξαίρεση από την κατεδάφιση και τηρεί αρχείο με βάση τους νόμους 410/1968, 720/1977, 1337/1983 και 1512/1985.

• Διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται στο ν. 3843/2010 (ΦΕΚ 62/τ. Α΄/28.04.2010) «Ταυτότητα κτιρίων, υπερβάσεις δόμησης και αλλαγές χρήσης, μητροπολιτικές αναπλάσεις και άλλες διατάξεις», όπως π.χ. περαίωση διαδικασίας, αρχειοθέτηση φακέλων αυθαιρέτων, κ.λπ.

• Εξυπηρετεί τους πολίτες (προφορικώς και εγγράφως) επί πολεοδομικών θεμάτων.

• Πραγματοποιεί αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες (π.χ. Υ.Π.Ε.Κ.Α., Περιφέρεια, Συνήγορος του Πολίτη, Επιθεωρητές Δημόσιας Διοίκησης, κ.λπ.).

• Τηρεί αρχείο αυθαιρέτων και επικινδύνων.

• Αποστέλλει στοιχεία στις Δικαστικές Αρχές κατόπιν αιτήσεων ακύρωσης.

• Πραγματοποιεί σφράγιση ακινήτων λόγω μη επιτρεπόμενης χρήσης.

• Χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο του τμήματος.

• Πραγματοποιεί την αναστολή κυρώσεων και τη διαγραφή ανείσπρακτων βεβαιωθέντων προστίμων αυθαιρέτων προς Δ.Ο.Υ. κατόπιν δήλωσης με τους νόμους 3775/2009, 3843/2010, 4014/2011, 4178/2013.

• Χορηγεί άδειες κατεδάφισης οριστικά αυθαίρετων κατασκευών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Συμμετέχει στην αστυνόμευση ρεμάτων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού συμβουλίου.

• Επιβάλλει πρόστιμα με βάση το άρθρο 4 του ν. 4067/2012.

• Συντάσσει εισηγήσεις και διαβιβάζει τους φακέλους των υποθέσεων που αφορούν στις προσφυγές κ.λπ. στο αρμόδιο ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. για έκδοση απόφασης.

• Αποστέλλει τα πρόστιμα αυθαιρέτων κατασκευών εντός των προθεσμιών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για βεβαίωση και είσπραξη.

• Αποστέλλει αντίγραφα των σχετικών πράξεων στον Πρόεδρο του αρμόδιου ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α. Αρμοδιότητες Πολεοδομικού Σχεδιασμού

• Παρακολουθεί και συμμετέχει στην εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

• Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποίησης/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων και των όρων δόμησης στην περιοχή του Δήμου.

• Ενημερώνει άμεσα το Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης κάθε φορά που τελεσιδικεί μια τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου κ.λπ.

• Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις και συγκεκριμένα:

(α) Την έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

(β) την γνωμοδότηση για παρέκκλιση όρων δόμησης για ειδικά κτίρια.

(γ) την γνωμοδότηση για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό.

• Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.

• Τηρεί τις διαδικασίες προεγκρίσεων-χωροθετήσεων (Φ.Ε.Κ. 678/1990 και 9/1993).

• Επιμελείται και επιβλέπει τις πολεοδομικές μελέτες για την επέκταση/αναθεώρηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

• Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση των εντός σχεδίου πόλης ακινήτων του Δημοσίου.

• Χορηγεί βεβαιώσεις αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων σε συνεργασία με το Τμήμα έκδοσης αδειών δόμησης

• Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης σε οικόπεδα εντός σχεδίου πόλεως.

• Χορηγεί βεβαιώσεις επιτρεπόμενων χρήσεων για γήπεδα εκτός σχεδίου, εντός ορίου Γ.Π.Σ.

• Χορηγεί βεβαιώσεις για τα όρια του Δήμου σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

• Καθορίζει τις κύριες κοινοτικές οδούς.

• Καθορίζει τις οικοδομικές γραμμές.

• Καθορίζει τα υψόμετρα των οδών (ερυθρές γραμμές).

• Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση κοινόχρηστων εκτάσεων για κάθε χρήση (λατομεία, μαντριά, τουριστικά, βιομηχανικά, κ.λπ.).

• Εισηγείται για τη χωροθέτηση των περιπτέρων.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει ως προς τις διαδικασίες (σε συνεργασία με την αντίστοιχη Διευθύνουσα Υπηρεσία του ΥΠΕΚΑ) τη σύνταξη των γεωλογικών μελετών, οι οποίες απαιτούνται στα πλαίσια εκπόνησης των πολεοδομικών μελετών εκτός σχεδίου περιοχών, για την ένταξή τους στο σχέδιο ή στα πλαίσια έγκρισης τοπικού ρυμοτομικού σχεδίου κατά το άρθρο 29 του ν.δ. 17.07/16.08.1923.

• Συντάσσει πράξεις εφαρμογής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (συνολική Π.Ε., μεμονωμένη Π.Ε ή διορθωτική Π.Ε.) συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

• Επιμελείται τη μεταγραφή ή την καταχώρηση των Π.Ε. στο Υποθηκοφυλακείο ή στο Κτηματολόγιο.

• Συστήνει επιτροπή του άρθρου 1 του Π.Δ. 5/85 για τον προσδιορισμό της αξίας των ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.

• Διαχειρίζεται τα ζητήματα που αφορούν τις χρήσεις γης στα πλαίσια της παρ. 2 του άρθρου 80 του ν. 3463/2006, όπως κάθε φορά ισχύουν και εκδίδει τοπικές κανονιστικές διατάξεις επί των ζητημάτων αυτών.

• Επιμελείται τις διαδικασίες θέσπισης και εφαρμογής πολεοδομικών μηχανισμών-εργαλείων όπως: ΖΚΣ, ΖΕΚ, (ΖΑΣ-ΖΥΣ-ΕΖΥΣ), ΖΕΠ κ.α. που προβλέπονται από την πολεοδομική νομοθεσία, τον Δημοτικό Κώδικα ή άλλες Διατάξεις.

• Επιμελείται και επιβλέπει τις μελέτες Γ.Π.Σ. που αφορούν στον Δήμο.

• Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης περιοχών (ν.2508/1997 αρ. 9 και 10).

• Επιμελείται και επιβλέπει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος του Δήμου (παραδοσιακά κέντρα κ.λπ.).

• Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.).

• Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την αξιοποίηση της δημόσιας ακίνητης περιουσίας προς όφελος των δημοτών και του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου (γνωμοδοτήσεις επί της εκποίησης δημόσιων και ανταλλάξιμων κτημάτων).

• Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ενώπιον πάσης αρχής για καταπατήσεις ή διεκδικήσεις που αφορούν την πολεοδομική διαχείριση ακινήτων.

• Αναρτά τις μελέτες, όταν απαιτείται, και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους.

• Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

• Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την ολοκλήρωση και έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

• Μεριμνά για την επιβολή και την άρση αναστολών έκδοσης αδειών δόμησης όπου αυτό είναι αναγκαίο.

• Είναι υπεύθυνο τήρησης αρχείου (συμβατικού και ηλεκτρονικού) και διαρκούς ενημέρωσής του, που αφορά στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος όπως: νομοθεσία, διαγράμματα, έγγραφα, χάρτες, σχέδια, μελέτες, διατάγματα, αποφάσεις, διοικητικές πράξεις (όλων των επιπέδων) κ.λπ. που αφορούν στον Γενικό και Ειδικό Πολεοδομικό Σχεδιασμό και την εφαρμογή του. Επίσης χορηγεί κάθε στοιχείο που αναφέρεται σ’ αυτά.

β. Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Εφαρμογών

• Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά στην ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

• Ελέγχει τις οικοδομές από άποψης ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

• Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων.

• Προβαίνει στην σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

• Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων εφαρμογής.

• Συντάσσει πράξεις αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17/7/1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

• Μεριμνά για τον καθορισμό από την αρμόδια επιτροπή, του π.δ. 5/1986, της τιμής μονάδας της εισφοράς σε χρήμα και των επικειμένων.

• Συντάσσει χρηματικό κατάλογο, για την εισφορά σε χρήμα κ.λπ. Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την επιβολή και είσπραξη των εισφορών σε χρήμα και τη Νομική Υπηρεσία όταν απαιτείται.

• Επιδίδει τις πράξεις επιβολής της εισφοράς σε χρήμα και χορηγεί σχετικές βεβαιώσεις.

• Συμμετέχει στη διαδικασία έγκρισης οδών προϋφιστάμενων του 1923.

• Διενεργεί αυτοψίες:

α) Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται).

β) Για εξέταση καταγγελιών.

• Χορηγεί βεβαιώσεις για εντός ή εκτός σχεδίου και για εντός ή εκτός ορίων οικισμών.

• Χορηγεί βεβαιώσεις όρων δόμησης σε οικόπεδα.

• Χορηγεί βεβαιώσεις για κτίσματα προ του έτους 1955.

• Χορηγεί βεβαιώσεις για την υποβολή δηλώσεων ιδιοκτησίας ν.2242/1994 των οικοπέδων της επέκτασης.

• Χορηγεί βεβαιώσεις για την κύρωση ή μη μιας πράξης εφαρμογής.

• Χορηγεί βεβαιώσεις για την απόσταση καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος από σχολεία, ναούς κ.λπ.

• Προβαίνει σε τυχόν διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση.

• Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά στο αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων ρυμοτομίας, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων και πινάκων πράξεων εφαρμογής.

• Επιβλέπει τις τοπογραφικές μελέτες και μελέτες πράξης εφαρμογής των πολεοδομικών μελετών και επιμελείται των θεμάτων σύνταξης και κύρωσης αυτών.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη μελετών κτηματογράφησης.

• Επιλαμβάνεται των θεμάτων προσκυρώσεων - αποζημιώσεων οικοπέδων στην επέκταση.

• Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

(στ) την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(ζ) τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ’ άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

(η) την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

• Επιμελείται των τεχνικών θεμάτων καθορισμού των οριογραμμών ρεμάτων, δασών, αιγιαλού και παραλίας στα διοικητικά όρια του Δήμου.

• Συγκροτεί, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, σχετικό φάκελο και τον αποστέλλει στα Δικαστήρια στις περιπτώσεις δικαστικών ή διοικητικών προσφυγών κατά διοικητικών πράξεων που εκδίδει ή εμπλέκεται το τμήμα.

γ. Αρμοδιότητες Γεωγραφικών Πληροφοριών Γης

• Είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό, την υλοποίηση, την επίβλεψη και τη διαρκή ενημέρωση του ενιαίου Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών και των εφαρμογών του καθώς και των διαδικτυακών υπηρεσιών, που θα παρέχονται βασισμένες στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών προκειμένου να εξασφαλίζεται η λειτουργικότητα του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών σε μόνιμη βάση.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών για την προμήθεια του κατάλληλου εξοπλισμού, που θα ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών.

• Είναι υπεύθυνο για την εναρμόνιση του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις (ΕΥΓΕΠ) που προέρχονται από τις αντίστοιχες ευρωπαϊκές οδηγίες (2007/2/ΕΚ - Inspire), όπως αποτυπώνονται στον ν.3882/2010 και υλοποιούνται από την αντίστοιχη μόνιμη επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) και τον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφήσεων Ελλάδος (ΟΚΧΕ).

• Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις διευθύνσεις και στα τμήματα που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες (δημοτική περιουσία, έργα, μελέτες, περιβάλλον, καθαριότητα κ.λπ.).

• Μεριμνά για τη δημιουργία χαρτών και την επεξεργασία και ανάλυση χωρικών δεδομένων.

Άρθρο 13:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής άποψης πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια

για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των δ/νσεων των υπηρεσιών και τον Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και του ετήσιου Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου.

• Επιμελείται της εφαρμογής των εγκεκριμένων παραπάνω προγραμμάτων αρμοδιότητας της δ/νσης.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση των τεχνικών έργων, αρμοδιότητάς της, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

• Επιλαμβάνεται κάθε τεχνικού θέματος που εμπίπτει στις αρμοδιότητές της και που ορίζεται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών μελετών και έργων και ασκεί στα πλαίσια αυτά καθήκοντα που της ανατίθενται από τον Δήμαρχο.

• Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει την τεχνική της γνώμη στη Δημοτική αρχή.

• Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς της και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς νόμους, π.δ., αποφάσεις, εγκυκλίους, οδηγίες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

• Παρέχει γραμματειακή διοικητική υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, διακίνηση, αρχειοθέτηση φακέλων, χορήγηση αντιγράφων, θέματα προσωπικού κ.λπ.), υπαγόμενο στο Δ/ντή.

• Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου της δ/νσης τα εισερχόμενα έγγραφα και τα παραδίδει έγκαιρα στα αρμόδια τμήματα και γραφεία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, μετά την χρέωσή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

• Δακτυλογραφεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης τα οποία καταχωρεί επίσης στο βιβλίο πρωτοκόλλου. Φροντίζει για την έγκαιρη και νόμιμη επίδοση (αποδεικτικά επίδοσης, εξόφληση δαπάνης όταν απαιτείται κ.λπ.), την τοιχοκόλληση-ανάρτηση των εγγράφων.

• Φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη και τηρεί το χρονολογικό αρχείο της Δ/νσης.

• Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς των έργων, τεχνικών εργασιών διαδικασία (έντυπο υλικό, δημοσιεύσεις, επίδοση τευχών κλπ), σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα προμηθειών διαβιβάζοντας την σχετική μελέτη - τεχνικές προδιαγραφές για τις δημοπρασίες των προμηθειών που δεν ενσωματώνονται σε έργα.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Καθημερινότητας του Πολίτη και παρακολουθεί την εξέλιξη των αιτημάτων που αφορούν στη Διεύθυνση.

• Τηρεί το βιβλίο υποδείξεων του Τεχνικού Ασφαλείας και ενημερώνει γραπτώς τον ορισμένο επιβλέποντα για τις ενδεχόμενες υποδείξεις

• Εκδίδει τα αναγκαία ακριβή αντίγραφα μελετών, συμβάσεων κ.λπ. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών και αποστέλλει αυτά στα αρμόδια Τμήματα.

• Εκδίδει ακριβή αντίγραφα ψηφιακά υπογεγραμμένα.

• Διαβιβάζει τα θέματα και τις εισηγήσεις-συνοδευτικά στοιχεία, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, πριν από κάθε συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Οικονομικής Επιτροπής στο αρμόδιο Γραφείο καθώς και αποστέλλει γενικότερα στα λοιπά Τμήματα, Γραφεία του Δήμου, συναρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες και κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία, όπου απαιτούνται, ακριβή αντίγραφα εγγράφων, σχεδίων, διαγραμμάτων κ.λπ. της Διεύθυνσης.

• Συγκεντρώνει τα θέματα και τις εισηγήσεις-συνοδευτικά στοιχεία, αρμοδιότητας Διεύθυνσης, ελέγχει και επιμελείται της πληρότητάς τους, πριν από κάθε συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου ή των άλλων επιτροπών ή συμβουλίων και τηρεί αρχείο αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Οικονομικής Επιτροπής, Επιτροπής ποιότητας Ζωής, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

• Επιμελείται-φωτοτυπεί τα διαγράμματα κ.λπ. σχέδια των μελετών της Διεύθυνσης, παράλληλα με τις λοιπές αρμοδιότητες του Γραφείου.

• Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο-αρχείο μελετών των έργων, προμηθειών και εργασιών τεχνικής φύσης σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Γραφεία της Διεύθυνσης.

• Τηρεί και ενημερώνει ηλεκτρονικά το αρχείο των αδειών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και αποστέλλει τις σχετικές αναφορές.

• Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο των εγγυητικών επιστολών που βρίσκονται στη Διεύθυνση και αποστέλλει το σχετικό πίνακα όπου της ζητηθεί.

• Επιμελείται της ψηφιοποίησης και αρχειοθέτησης του αρχείου της Διεύθυνσης σε ιδιαίτερο χώρο.

• Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για την συγκρότηση επιτροπών παραλαβής των έργων, των τεχνικών εργασιών και οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, των επιβλεπόντων και των αναδόχων, σε συνεργασία με το αντίστοιχο Γραφείο της Διεύθυνσης.

• Αναρτά ενημερωτικό υλικό, σχέδια εντύπων αιτήσεων στην ιστοσελίδα του Δήμου.

• Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς νόμους, π.δ., αποφάσεις, εγκυκλίους και οδηγίες.

• Εκτελεί γενικά κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΧΩΡΩΝ

α. Αρμοδιότητες Κτιριακών και Υπαίθριων Χώρων

• Αντικείμενο είναι η μελέτη και εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών - σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινόχρηστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

• Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση κτιριακών έργων και εγκαταστάσεων, σχολείων, έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινόχρηστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

• Ενημερώνει την Διεύθυνση Πληροφορικής και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και τη Διοίκηση, το σχέδιο του ετήσιου προγράμματος δράσης.

• Εισηγείται την τροποποίηση του ετήσιου προγράμματος δράσης.

• Παρακολουθεί την εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος δράσης και εισηγείται μέτρα και προτάσεις για την αποτελεσματικότερη απορρόφηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.

• Παρακολουθεί τα εκτελούμενα τεχνικά έργα των Νομικών Προσώπων.

• Παρακολουθεί την προέλευση της χρηματοδότησης των έργων.

• Εισηγείται προς το Διευθυντή για την ορθολογικότερη κατανομή των μηχανικών των προς επίβλεψη εκτελεστέων έργων.

• Εισηγείται τη συγκρότηση των επιτροπών παραλαβής των έργων.

• Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων κατασκευής, συντήρησης και βελτίωσης των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, σχολείων, κοινόχρηστων χώρων και αθλητικών εγκαταστάσεων αρμοδιότητας δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

• Μεριμνά για την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ στα δημοτικά κτίρια και σχολεία, στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στους υπαίθριους και κοινόχρηστους χώρους του δήμου.

• Εκτελεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών καθώς και των διαγωνισμών εργασιών - υπηρεσιών μεταφορών και προμηθειών υλικών που ενσωματώνονται σε έργα, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

• Συντάσσει τις διακηρύξεις για την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την ανάθεση μελετών σε τρίτους.

• Μεριμνά για τη σύνταξη και υπογραφή των συμφωνητικών.

• Επιμελείται της συγκρότησης των επιτροπών διαγωνισμών της εκτέλεσης έργων, μελετών, εργασιών και προμηθειών των υλικών που ενσωματώνονται στα έργα.

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση των μελετών των τεχνικών προδιαγραφών των προμηθειών υλικών που ενσωματώνονται στα έργα και συνεργάζεται με το αντίστοιχο γραφείο του Τμήματος Προμηθειών.

• Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για προμήθειες υλικών που χρειάζεται και τις αποστέλλει στο Τμήμα Προμηθειών για την περαιτέρω διαδικασία.

• Προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου αρμοδιότητας τμήματος σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης αυτού.

• Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

• Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο, συνοικίες κ.λπ.).

• Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.).

• Εκπονεί ή επιβλέπει την εκπόνηση διαχειριστικών μελετών προστασίας, ανάδειξης και διαχείρισης δασικών οικοσυστημάτων ενδιαφέροντος του Δήμου μετά από καταγραφή, αποτύπωση και συλλογή στοιχείων υπαίθρου.

• Εκπονεί, επιβλέπει και υλοποιεί μελέτες εφαρμογής των προτάσεων των διαχειριστικών μελετών.

• Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί, αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων), στοιχεία χρηματοδοτήσεων-κατανομών. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

• Ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, για κάθε έργο αρμοδιότητάς του που εκτελείται από το Δήμο, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων, τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

• Μεριμνά για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους, αρμοδιότητας τμήματος.

• Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

• Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

• Τηρεί αρχείο των φακέλων των συναφών έργων που περατώνονται και ενεργεί για την εντός μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στο Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

• Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως το Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

β. Αρμοδιότητες Λιμενικού Γραφείου

• Ασχολείται με τη μελέτη, επίβλεψη, παρακολούθηση, λειτουργία, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων που ανήκουν στο Λιμενικό Γραφείο του Δήμου.

• Χειρίζεται όλα τα θέματα σχετικά με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και των μέσων που ανήκουν στο Λιμενικό Γραφείο του Δήμου καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους.

• Εκπονεί προγράμματα ανάπτυξης των χώρων δικαιοδοσίας του Λιμενικού Γραφείου του Δήμου.

• Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στη ζώνη λιμένων καθώς και θέματα ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

• Εκπονεί τις τεχνικοοικονομικές μελέτες συναφών έργων υποδομής και κτιρίων.

• Μεριμνά για την αποτύπωση έργων και εγκαταστάσεων των λιμένων.

• Μεριμνά για την εκτέλεση μικρών συναφών έργων με αυτεπιστασία.

• Εκπονεί κανονισμούς χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων.

• Διευκολύνει τον ελλιμενισμό σκαφών και πλοίων και την παροχή ηλεκτρικού ρεύματος και νερού σε αυτά.

• Εκπονεί προγράμματα και μελέτες ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

• Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

• Μεριμνά για την λειτουργία και συντήρηση μηχανημάτων για αποφυγή ατυχημάτων.

• Διαχειρίζεται καύσιμα και λιπαντικά.

• Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Περιβάλλοντος για την επιμέλεια του πρασίνου και την αναβάθμιση γενικότερα του περιβάλλοντος στις περιοχές δικαιοδοσίας του.

• Φροντίζει για τον ευπρεπισμό των κοινοχρήστων χώρων.

• Μεριμνά για την καθαριότητα στην χερσαία αλλά και τη θαλάσσια ζώνη αρμοδιότητας του.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

α. Αρμοδιότητες Οδοποιίας και Υδραυλικών Έργων

• Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση έργων οδοποιίας, υδραυλικών και κυκλοφοριακών έργων σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές δικτύου αποχέτευσης όμβριων υδάτων, σχεδιασμό κόμβων κ.λπ.).

• Ενημερώνει την Διεύθυνση Πληροφορικής και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

• Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων κατασκευής και συντήρησης του οδικού δικτύου, του δικτύου απορροής όμβριων αρμοδιότητας δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών αρμοδιότητας του Τμήματος.

• Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για προμήθειες υλικών που χρειάζεται και τις αποστέλλει στο Τμήμα Προμηθειών για την περαιτέρω διαδικασία.

• Μεριμνά για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους, αρμοδιότητας τμήματος.

• Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

• Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων του τμήματος που εκτελούνται από τρίτους.

• Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί, αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων, μελετών), στοιχεία χρηματοδοτήσεων-κατανομών. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

• Προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου αρμοδιότητας τμήματος σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης αυτού.

• Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

• Μεριμνά για την μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ. Το Τμήμα συνεργάζεται με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής, Αλιείας και Περιβάλλοντος για τις τεχνικές υποδομές.

• Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα ρεμάτων και αντιπλημμυρικής προστασίας.

• Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων.

• Εκπονεί μελέτες για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

• Εκπονεί μελέτες διοχετευτικής Διαρρύθμισης Ισόπεδων μη σηματοδοτούμενων κόμβων.

• Εκπονεί μελέτες Προσωρινών Περιοριστικών Μέτρων Κυκλοφορίας - κανονιστικών αποφάσεων κυκλοφορίας

• Μελετά και εισηγείται τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για την οργάνωση χώρων στάθμευσης τροχοφόρων. Συνεργάζεται με το τμήμα Εσόδων και άλλα αρμόδια τμήματα για τις περιπτώσεις στις οποίες εξετάζεται η εκμίσθωση ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, εκπονώντας τεχνικές μελέτες διαμόρφωσης των χώρων στάθμευσης.

• Χορηγεί άδειες εισόδου-εξόδου για κατοικίες και επαγγελματικούς χώρους.

• Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.

• Εκδίδει άδειες εκσκαφής για τα έργα των ΟΚΩ και τηρεί σχετικό αχρείο.

• Σχεδιάζει, μελετά, επιβλέπει και υλοποιεί μέτρα και δράσεις αντιπυρικής προστασίας (συντήρηση δασικών δρόμων, κατασκευή τεχνικών έργων, έργων στη ζώνη μίξης πόλεων - δασών).

• Χορηγεί άδειες κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων.

• Χορηγεί άδειες στάθμευσης παρά την οδό αναπηρικών οχημάτων.

• Μελετά και εισηγείται την απαγόρευση στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

• Χορηγεί άδειες τοποθέτησης εμποδίων αποτρεπτικών ανόδου οχημάτων στα πεζοδρόμια.

• Χορηγεί άδειες κυκλοφοριακών συνδέσεων για Πρατήρια Πώλησης Υγρών Καυσίμων.

• Μεριμνά για την εγκατάσταση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων και πινακίδων Κ.Ο.Κ. στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

• Μελετά και εκτελεί έργα σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

• Μεριμνά για την οργάνωση τοπογραφικού συνεργείου από τους υπαλλήλους του Δήμου για την αποτύπωση - σύνταξη τοπογραφικών μελετών (οριζοντιογραφίες, μηκοτομές κ.λπ.) για την μελέτη των τεχνικών έργων αρμοδιότητας του Τμήματος και τον έλεγχο - εφαρμογή στο πεδίο.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

α. Αρμοδιότητες Συγκοινωνιών

• Προτείνει σε συνεργασία με τον ΣΑΣΘ και τον ΟΑΣΘ τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

• Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

β. Αρμοδιότητες Εγκατάστασης Ανελκυστήρων

• Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας.

• Τηρεί και ενημερώνει το σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο του Υπουργείου καθώς και το φυσικό έντυπο αρχείο του Δήμου.

• Μεριμνά για την καταχώρηση ανελκυστήρων (νέων εγκαταστάσεων ή παλαιότερων χωρίς στοιχεία νομιμότητας).

• Μεριμνά για την διαδικασία ανάληψης ή παραίτησης συντήρησης ανελκυστήρα.

• Μεριμνά για την ανανέωση καταχώρησης, σφραγίζοντας τα αντίστοιχα βιβλία των ανελκυστήρων μετά από τον περιοδικό έλεγχο και την προσκόμιση των πιστοποιητικών από τον ανεξάρτητο φορέα ελέγχου.

• Συγκροτεί κλιμάκιο το οποίο διενεργεί έλεγχο, συντάσσοντας πραγματογνωμοσύνη στην περίπτωση ατυχήματος.

• Διενεργεί επιθεώρηση στην περίπτωση καταγγελιών σχετικά με ζητήματα ελέγχων ανελκυστήρων καθώς και επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων προς τους ιδιοκτήτες ή διαχειριστές οικοδομών σε περίπτωση αθέτησης των υποχρεώσεων τους.

γ. Αρμοδιότητες Αδειοδότησης Λοιπών Εγκαταστάσεων

• Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

• Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

• Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών.

• Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

• Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

• Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών.

• Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

• Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ) και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

• Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

• Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

• Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

δ. Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

• Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του

Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

• Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

• Μεριμνά για την εγκατάσταση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και κάθε είδους ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου, είτε σε Δημοτικά κτίρια, σχολικές εγκαταστάσεις, είτε σε υπαίθριες εγκαταστάσεις (ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις ισχυρών/ασθενών ρευμάτων, δομημένη καλωδίωση, θέρμανση, ψύξη, εξαερισμός, πυρόσβεση, πυρασφάλεια, συστήματα ασφάλειας (συναγερμοί, κλειστά κυκλώματα τηλεόρασης CCTV), συστήματα ελέγχου αυτοματισμού κτιρίων (BMS), φωτοβολταϊκές εγκαταστάσεις, ασανσέρ, αντλίες κ.λπ.).

• Συνεργάζεται με την Δ/νση Καθαριότητας και Περιβάλλοντος, παραλαμβάνοντας αιτήματα για επισκευές Η/Μ εγκαταστάσεων που δεν μπορούν να γίνουν με αυτεπιστασία ή με τις ετήσιες συντηρήσεις με εξωτερικούς συντηρητές, προκειμένου να τις εντάξει σε εργολαβίες του στο Τεχνικό Πρόγραμμα.

• Μεριμνά για την ενεργειακή αναβάθμιση των εγκαταστάσεων του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που αφορούν στην υλοποίηση ηλεκτρομηχανολογικών έργων και εγκαταστάσεων σε δημοτικά κτίρια και εγκαταστάσεις, σε οδούς (δίκτυο ηλεκτροφωτισμού και φωτεινών σηματοδοτών) και σε υπαίθριους και κοινόχρηστους χώρους στην περιοχή του Δήμου.

• Ενημερώνει την Διεύθυνση Πληροφορικής και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

• Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για προμήθειες υλικών που χρειάζεται και τις αποστέλλει στο Τμήμα Προμηθειών για την περαιτέρω διαδικασία.

• Προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.

• Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

• Μεριμνά για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους, αρμοδιότητας τμήματος.

• Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

• Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

• Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί, αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων), στοιχεία χρηματοδοτήσεων - κατανομών. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

• Δημιουργεί και τηρεί βάση δεδομένων των σχεδίων μελετών και εγκρίσεων -πιστοποιητικών για τις εγκαταστάσεις των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών και σχολικών κτιρίων.

• Φροντίζει για την έγκαιρη ανάρτηση των εγγράφων του Τμήματος στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΔΜΗΣ.

• Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την επέκταση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού (τοποθέτηση κολόνων, μετατόπιση κ.λπ.) και ενημερώνει το ηλεκτρονικό αρχείο της αποτύπωσης του οδοφωτισμού.

• Μεριμνά για τις νέες συνδέσεις με τα δίκτυα Ο.Κ.Ω. για τις νέες εγκαταστάσεις.

• Επικοινωνεί με την ΕΕΑΕ και την ΕΕΤΤ για όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που σχετίζονται με τη διευθέτηση των αναγκαίων ενεργειών και διαδικαστικών θεμάτων που άπτονται της αρχικής εγκατάστασης, ή/και μετεγκατάστασης των σταθερών ή και κινητών σταθμών μέτρησης ηλεκτρομαγνητικής ακτινοβολίας στα πλαίσια του Εθνικού Παρατηρητηρίου Ηλεκτρομαγνητικών πεδίων.

• Μεριμνά για τον έλεγχο από εξειδικευμένους πιστοποιημένους φορείς των επιπέδων ηλεκτρομαγνητικής ακτινοβολίας από κεραίες κινητής τηλεφωνίας.

ε. Αρμοδιότητες Ενεργειακής Πολιτικής

• Έχει την ευθύνη συντονισμού και παρακολούθησης της υλοποίησης του Σχεδίου Διαχείρισης Αειφόρου Ενέργειας (ΣΔΑΕ) του Δήμου και της γενικότερης ενεργειακής πολιτικής του.

• Καθορίζει τον αριθμό και το είδος των πρωτογενών πληροφοριών, που πρέπει να συλλέγονται για κάθε κτίριο και διαμορφώνει κατά περίπτωση ειδικά έντυπα φορμών για την καταγραφή αυτών των πληροφοριών και την κεντρική επεξεργασία τους.

• Συντονίζει το έργο των ενεργειακών υπευθύνων κτιρίων / εγκαταστάσεων, παρέχοντας εκάστοτε προς αυτούς τις δέουσες οδηγίες για την περιοδική συντήρηση των εγκαταστάσεων και γενικότερα για την καλύτερη ανταπόκριση στις απαιτήσεις του έργου τους.

• Συλλέγει τις καταναλώσεις ηλεκτρικού ρεύματος, πετρελαίου και φυσικού αερίου με σκοπό την αξιολόγηση, εξαγωγή συμπερασμάτων και σχεδιασμό - υλοποίηση παρεμβάσεων για την εξοικονόμηση ενέργειας.

• Αξιολογεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία ενεργειακών καταναλώσεων, συνεκτιμά δεδομένα που καλύπτουν μια "εύλογη" και αντιπροσωπευτική χρονική περίοδο, καθορίζει ειδικούς δείκτες κατανάλωσης κατά τύπο κτιρίου και είδος χρήσης του, ώστε να είναι δυνατή η σύγκριση τους με αντίστοιχους διεθνείς δείκτες. Τα στοιχεία αυτά θα αποτελέσουν σημεία αναφοράς για την υφιστάμενη κατάσταση και μέτρο σύγκρισης για τα αποτελέσματα κάθε μελλοντικής παρέμβασης, που θα αποσκοπεί στην βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης του κτιρίου.

• Συσχετίζει τα στοιχεία ενεργειακών καταναλώσεων με την καλή ή κακή λειτουργία των ενεργειακών συστημάτων στα διάφορά κτίρια, εντοπίζει και αποτιμά το μέγεθος της δυσλειτουργίας ή αντιοικονομικής και αναποτελεσματικής χρήσης των διατιθέμενων θερμικών ή κλιματιστικών συστημάτων στα κατά περίπτωση κτίρια της ζώνης ευθύνης του. Εισηγείται και μεθοδεύει τα ενδεδειγμένα μέτρα συντήρησης, ανακαίνισης ή εκσυγχρονισμού των προβληματικών εγκαταστάσεων.

• Προγραμματίζει την εκπόνηση ενεργειακών μελετών ή ενεργειακών επιθεωρήσεων και ελέγχων για την καταγραφή της ενεργειακής συμπεριφοράς των κτιρίων ή εγκαταστάσεων και τον καθορισμό της ενεργειακής ταυτότητας του κάθε κτιρίου ή εγκατάστασης στη ζώνη ευθύνης του.

• Εκπονεί μελέτες και συντάσσει πρότυπες προδιαγραφές για την εξοικονόμηση ενέργειας στα δημοτικά και τα σχολικά κτίρια, τους δημόσιους χώρους του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

• Αναλαμβάνει την προώθηση διαδικασιών για την εφαρμογή συνολικών επεμβάσεων βελτίωσης του βαθμού ενεργειακής απόδοσης σε κτίρια με ιδιαίτερα υψηλές ενεργειακές καταναλώσεις.

• Εκπονεί σχέδιο ολοκληρωμένου χρονικού και οικονομικού προγραμματισμού των απαιτούμενων επεμβάσεων ορθολογικής χρήσης και εξοικονόμησης ενέργειας και διερευνά τις πιθανές χρηματοδοτικές πηγές που θα εξασφαλίσουν τους απαραίτητους πόρους.

• Συντάσσει αναλυτικό προϋπολογισμό κόστους των αναγκαίων επεμβάσεων εξοικονόμησης ενέργειας και κατανέμει τις απαραίτητες δαπάνες στον ετήσιο προγραμματισμό δαπανών των δημοσίων επενδύσεων του φορέα.

• Συνεργάζεται με φορείς ενεργειακής υποδομής (ΔΕΠΑ, ΔΕΗ κ.α.) για την ενεργειακή αναβάθμιση σε επίπεδο πόλης και την συναφή ενημέρωση των δημοτών.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α. Αρμοδιότητες Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας

• Διαχειρίζεται και αρχειοθετεί τη Δημοτική Περιουσία.

• Τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο των φακέλων των οικοπέδων - γεωτεμαχίων και χαρακτηρισμένων κοινωφελών χώρων ιδιοκτησίας του Δήμου, που περιλαμβάνονται στο Ε9, με τα περιγραφικά στοιχεία - τοπογραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα. Τηρεί ομοίως το αρχείο των κοινόχρηστων χώρων, αλσών, δημοτικών δασοκτημάτων.

• Υποδεικνύει τα όρια της δημοτικής περιουσίας στην διαδικασία πράξεων αναλογισμού και πράξεων εφαρμογής, δηλώσεων ιδιοκτησίας σε κάθε διαδικασία που προβλέπεται από το Εθνικό κτηματολόγιο.

• Εγγράφει τα δικαιώματα του Δήμου στην ακίνητη περιουσία του στα αρμόδια Κτηματολογικά Γραφεία. Καταγράφει στο Κτηματολόγιο κοινόχρηστα, δρόμους, γεωτεμάχια, χαρακτηρισμένους χώρους, σχολεία κ.λπ. Ελέγχει και διορθώνει τις πρώτες εγγραφές.

• Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις, σχεδιαγράμματα επί αιτημάτων για χωρικές μεταβολές των πρώτων εγγραφών του Κτηματολογίου που αφορούν την Δημοτική Περιουσία.

• Εκτελεί διαδικασία κήρυξης απαλλοτριώσεων, και διαδικασία καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης απαλλοτριούμενων εδαφικών τμημάτων, δικαστικά και εξωδικαστικά.

• Συντάσσει εισηγήσεις για κήρυξη απαλλοτρίωσης, τεχνικές εκθέσεις σε δικαστήρια καθορισμού τιμής μονάδας αποζημιώσεων και προσκυρώσεων, εκθέσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο για εξωδικαστικό καθορισμό τιμής μονάδας αποζημίωσης ρυμοτομούμενων και προσκυρωμένων καταργούμενων κοινόχρηστων, συμψηφισμού αποζημιώσεων εισφοράς χρήματος, και της αξίας εκτάσεων μετατροπών εισφοράς γης, όπως προκύπτουν από Πράξεις εφαρμογής και αναλογισμού. Συντάσσει τα απαιτούμενα τεχνικά στοιχεία για την εγγραφή της συντέλεσης απαλλοτρίωσης στο Κτηματολόγιο.

• Προασπίζεται τη Δημοτική Περιουσία ενώπιον πάσης αρχής από καταπατήσεις, αγωγές ενώπιον του Κτηματολογικού Δικαστή, ή διεκδικήσεις. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για πρωτόκολλα Διοικητικής αποβολής, εκθέσεις σε δίκες κατά τρίτων, είτε έναντι διεκδικήσεων τρίτων εντός και εκτός σχεδίου, παρέχει τεχνική υποστήριξη στο έργο της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Μεριμνά για τη διαδικασία απόκτησης ακίνητης Περιουσίας και αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες. Διαδικασία απόκτησης δημοτικής γης με την διαδικασία της ανταλλαγής.

• Συντάσσει Τοπογραφικά Διαγράμματα που αφορούν στην Δημοτική Περιουσία και στην εν γένει δημόσια περιουσία που αφορά όλα τα ανωτέρω και την αξιοποίηση της. Συντάσσει Τοπογραφικά Διαγράμματα για πάσης φύσεως δικαστήρια και Τοπογραφικά Διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών επί Δημοτικών ακινήτων, για μελέτες - διαμορφώσεις κ.λπ. Συνεπικουρεί τα άλλα τμήματα για τις ανάγκες σύνταξης τοπογραφικών διαγραμμάτων και για τον έλεγχο στο πεδίο.

• Διενεργεί έλεγχο ακινήτων, ιδιοκτησίας του Δήμου σε σχέση με τον καθορισμό χρήσης τους κατά την ανάρτηση των δασικών χαρτών και κατά περίπτωση υποβάλει αντιρρήσεις.

• Επιμελείται και συντάσσει τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων για την έκδοση οικοδομικών αδειών στις εντός σχεδίου περιοχές του Δήμου, ελέγχοντας τις προϋποθέσεις που τίθενται από την νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις του ΔΣ.

• Συνεργάζεται με το τμήμα Εσόδων της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση άδειας χρήσης κοινόχρηστου χώρου γνωμοδοτώντας θετικά ή αρνητικά για την καταλληλότητα του χώρου.

• Συνεργάζεται με το τμήμα Εσόδων της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών αναφορικά με την αξιοποίηση και τον προγραμματισμό της Δημοτικής Περιουσίας.

• Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου και των αρμόδιων φορέων για την αλλαγή των διοικητικών ορίων του Δήμου και χορηγεί βεβαιώσεις για τα όρια του Δήμου σε συνεργασία με την Δ/νση Δόμησης και Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

• Μεριμνά για την ονοματοθεσία οδών - αρίθμηση οδών εντός και εκτός σχεδίου, και για απαντήσεις επί αντίστοιχων αιτήσεων. Τηρεί αρχείο ονοματοθεσίας οδών και πλατειών.

• Τηρεί αρχείο χαρτών, διαταγμάτων, τοπογραφικών και ότι έχει σχέση με την Δημοτική περιουσία.

• Ενημερώνει το κοινό για τις απαλλοτριώσεις που πρόκειται να γίνουν.

Άρθρο 14:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Περιβάλλοντος έχει την ευθύνη της εξασφάλισης της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, της εξασφάλισης της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, της συντήρησης των οχημάτων του Δήμου.

Είναι αρμόδια για τη διαχείριση και ανάπτυξη του αστικού και περιαστικού πρασίνου της πόλης, την αισθητική ανάδειξη του και την προστασία του και μεριμνά σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς, για την προστασία του περιβάλλοντος και των κατοίκων από ρυπογόνους παράγοντες, τη δημόσια υγεία και την διαχείριση και προστασία των αδέσποτων ζώων με σκοπό την βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Επίσης, συγκεντρώνει και εγκρίνει αιτήματα από τα επιμέρους Τμήματά της που αφορούν στις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.) και τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Στα αντικείμενά της ανήκει και η μέριμνα για εσωτερικά θέματα των υπηρεσιών του δήμου όπως είναι η μεταφορά, μετακίνηση, μετακόμιση υλικών (βιβλίων, επίπλωσης, εξοπλισμού) κ.λπ.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Περιβάλλοντος και είναι οι εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

• Τηρεί αρχείο παρουσιών, αδειών, υπερωριακής απασχόλησης και μηνιαίας κατάστασης με βάρδιες εργαζομένων του Τμήματος για Σάββατα και Κυριακές και εξαιρέσιμες. Συγκεντρώνει τις καταστάσεις από όλα τα Τμήματα και τα γραφεία της Διεύθυνσης και ενημερώνει μηνιαίως το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

• Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης, καταχωρεί - αρχειοθετεί τα εισερχόμενα έγγραφα, τα αιτήματα των πολιτών και την επικοινωνία με τους δημότες.

• Καταχωρεί, αναλύει και αξιοποιεί τα δεδομένα των καταγραφών από τις τρέχουσες και παρελθούσες εργασίες του Τμήματος καθώς και των καθημερινών αυτοψιών και σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ποιότητας, θέτει Δείκτες Απόδοσης και παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα του Τμήματος.

• Διερευνά και ενημερώνει για τις δυνητικές πηγές χρηματοδότησης των δράσεων της Διεύθυνσης.

• Συντάσσει σχετικές εκθέσεις - προτάσεις με σκοπό την καλύτερη στοχοθεσία της Διεύθυνσης και την χρηματοδότησή της.

• Κωδικοποιεί τη νομοθεσία - θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας της Διεύθυνσης.

• Επικοινωνεί με άλλες Υπηρεσίες και Οργανισμούς σχετικούς με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

α. Αρμοδιότητες Σχεδιασμού, Προδιαγραφών και Συντονισμού

• Μελετά την οργάνωση και μεριμνά για την καλή λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών. Μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

• Σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

• Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση θεμάτων που σχετίζονται με την σύγχρονη αποκομιδή απορριμμάτων και την ανακύκλωση στην πόλη.

• Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με τη διαχείριση αποβλήτων και τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του κανονισμού καθαριότητας και επιβάλλει τυχόν κυρώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 81 του ν. 4172/2013 (ΦΕΚ167/Α'/23.07.2013)»

• Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εναλλακτική διαχείριση των αστικών στερεών απορριμμάτων του Δήμου. Μεριμνά για την ανανέωση των συμβάσεων με όλες τις εγκεκριμένες εταιρείες διαχείρισης ανακυκλώσιμων υλικών, τηρεί σχετικό αρχείο.

• Εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.) σε συνεννόηση με τα υπόλοιπα τμήματα.

• Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία πληροφορίες από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ποιότητας.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα καθαριότητας και ανακύκλωσης και τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

• Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

• Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

• Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

• Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις – ανάγκες των υπόλοιπων τμημάτων της διεύθυνσης.

• Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται προς αυτή την κατεύθυνση με το Γραφείο Καθημερινότητας του Πολίτη.

• Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

• Προσδιορίζει τα σημεία για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

• Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους.

• Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων.

• Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

• Μεριμνά για την διενέργεια εμβολιασμών των εργατών καθαριότητας και συνεργάζεται προς αυτήν την κατεύθυνση και με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας της Διεύθυνσης.

• Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με το Τμήμα Φυσικού Περιβάλλοντος, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

• Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

• Μεριμνά για την επάνδρωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων με το κατάλληλο προσωπικό.

• Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Τμήματος.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

β. Αρμοδιότητες Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

• Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών καθώς και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια επεξεργασίας τους (ΚΔΑΥ).

• Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, την φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του τμήματος και αναφέρει στο Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία και ζυγολόγια για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού, Προδιαγραφών και Συντονισμού.

• Παρακολουθεί την διαχείριση των αστικών στερεών απορριμμάτων του Δήμου και εισηγείται στην υπηρεσία Σχεδιασμού, Προδιαγραφών και Συντονισμού τυχόν τροποποιήσεις για την βελτίωση του προγραμματισμού.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά τα στοιχεία για την κίνηση, καθώς και πιθανά προβλήματα στην λειτουργία των οχημάτων του τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων.

• Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, κάδους μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλούμενων υλικών σε συνεργασία με το Γραφείο Σχεδιασμού, Προδιαγραφών και Συντονισμού.

• Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης.

• Συντηρεί και επισκευάζει τους κάδους απορριμμάτων και ανακύκλωσης.

• Εποπτεύει τη σωστή εφαρμογή και λειτουργία του προγράμματος καθαριότητας καθημερινά για τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες.

γ. Αρμοδιότητες Διαχείρισης Ογκωδών Αντικειμένων και Ειδικών Αποβλήτων

• Φροντίζει για την περισυλλογή και αποκομιδή των ογκωδών αχρήστων αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων, κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων.

• Εποπτεύει τη σωστή εφαρμογή και λειτουργία του προγράμματος ογκωδών και καταγράφει καθημερινά τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες.

• Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, την φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος και αναφέρει στο Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

• Παρακολουθεί τη διαχείριση των ογκωδών απορριμμάτων και ειδικών αποβλήτων του Δήμου και εισηγείται στην υπηρεσία Σχεδιασμού, Προδιαγραφών και Συντονισμού τυχόν τροποποιήσεις για την βελτίωση του προγραμματισμού.

• Μεριμνά για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των αστικών στερεών απορριμμάτων και ογκωδών.

• Διαχειρίζεται και εποπτεύει τις συμβάσεις για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των αστικών στερεών απορριμμάτων και ογκωδών.

• Μεριμνά σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς, για την προστασία τόσο του περιβάλλοντος όσο και των εργαζομένων του Δήμου από ραδιενεργά και τοξικά απόβλητα.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των

ογκωδών και ειδικών αποβλήτων και ενημερώνει σχετικά στην υπηρεσία Σχεδιασμού, Προδιαγραφών και Συντονισμού.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά τα στοιχεία για την κίνηση, καθώς και πιθανά προβλήματα στην λειτουργία των οχημάτων του τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων.

δ. Αρμοδιότητες Καθαρισμού Εσωτερικών, Κοινοχρήστων χώρων και Ειδικά Συνεργεία

• Φροντίζει για τον οδοκαθαρισμό και καθαρισμό όλων των κοινοχρήστων χώρων με χειροκίνητα καροτσάκια και μηχανικά σάρωθρα.

• Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

• Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος και αναφέρει στο Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

• Μεριμνά για την πλύση δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και γενικότερα των ανοικτών χώρων με ειδικά οχήματα.

• Καταγράφει τυχόν προβλήματα στο δημοτικό οδικό δίκτυο και τα αναφέρει στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

• Μεριμνά για την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων των δημοτικών κτιρίων. Οι Καθαριστές/στριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

- Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ’ αυτούς μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

- Στις εργάσιμες ώρες τους εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε παρεμφερείς εργασίες.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

ε. Αρμοδιότητες Ανακύκλωσης και Παρακολούθησης του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Απορριμμάτων

• Καταρτίζει, υλοποιεί, παρακολουθεί, ενημερώνει και αξιολογεί το τοπικό σχέδιο διαχείρισης απορριμμάτων με στόχους και δράσεις στην κατεύθυνση της πρόληψης, της διαλογής στην πηγή και της επαναχρησιμοποίησης, για τη μείωση των αποβλήτων που οδηγούνται για ταφή.

• Τηρεί και ενημερώνει συνεχώς αρχείο για την παραγωγή και διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο δήμου το οποίο διασυνδέεται και τροφοδοτεί με δεδομένα την Περιφέρεια ή και τον Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

• Επίσης εκπονεί σχετικές μελέτες, συντάσσει προτάσεις, υλοποιεί και ελέγχει δράσεις σχετικά με:

- την ανακύκλωση υλικών όπως χαρτιού, γυαλιού, μετάλλων,

- την καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων,

- τη διαχείριση σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

- την αποκατάσταση υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης ΧΑΔΑ,

- την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

• Συνεργάζεται με τα σχολεία του δήμου για την δημιουργία και υλοποίηση προγραμμάτων ανακύκλωσης υλικών.

• Συνεργάζεται με το αρμόδιο Υπουργείο και λοιπούς σχετικούς φορείς για την υλοποίηση προγραμμάτων κατανομής, μείωσης και επανάχρησης των απορριμμάτων.

• Φροντίζει για την ανακύκλωση φυτικών υπολειμμάτων από την συντήρηση του πράσινου της πόλης.

• Οργανώνει δράσεις και δίκτυα κομποστοποίησης σε όλες τις Δημοτικές Κοινότητες.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

α. Αρμοδιότητες Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

• Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα κ.λπ.) μεριμνώντας για τη σωστή στελέχωσή τους (διπλώματα οδηγών - χειριστών), την ασφάλισή τους, τον τεχνικό έλεγχο και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

• Φροντίζει την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και εντύπων που προβλέπει το θεσμικό πλαίσιο ότι πρέπει να συμπληρώνονται και να παρακολουθούνται από το Τμήμα.

• Χρεώνει τα οχήματα στις διάφορες Δ/νσεις, στα αντίστοιχα τμήματα και υπηρεσίες.

• Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου μέσω των φύλων πορείας όπως αυτό προβλέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία, και με τη χρήση σύγχρονων εφαρμογών ΤΠΕ.

• Παρακολουθεί και εποπτεύει την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών και την ανάγκη περιοδικής, προληπτικής τους συντήρησης.

• Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

• Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

• Εκδίδει και εποπτεύει τις εντολές ανεφοδιασμού με καύσιμα των οχημάτων.

• Συγκεντρώνει και καταγράφει καθημερινά τα στοιχεία για την κίνηση των οχημάτων από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου που έχουν χρεωμένα οχήματα.

• Συγκεντρώνει και καταγράφει καθημερινά τις αναφορές για πιθανά προβλήματα στην λειτουργία των οχημάτων από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου που έχουν χρεωμένα οχήματα.

• Μεριμνά για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των οχημάτων εκτός από αυτά που είναι χρεωμένα σε άλλες υπηρεσίες – τμήματα στα όποια υποδεικνύει τα απαραίτητα μέτρα για την σωστή φύλαξη των οχημάτων.

• Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

• Εισηγείται στη Διεύθυνση την αντικατάσταση οχημάτων και μηχανημάτων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

• Εισηγείται στη Διεύθυνση τις απαραίτητες συμβάσεις με εξωτερικά συνεργεία για την συντήρηση των Οχημάτων και μηχανημάτων.

• Φροντίζει για τη συντήρηση όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων των συνεργείων καθαριότητας και συντήρησης οχημάτων.

• Επιβλέπει της εργασίες που εκτελούνται από εξωτερικά συνεργεία, σύμφωνα με τις εκάστοτε συμβάσεις.

• Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου.

• Τηρεί για κάθε όχημα χωριστά ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

• Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ποιότητας διαμορφώνει και παρακολουθεί τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

• Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

• Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

• Τηρεί τα υπό του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

• Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Πυλαίας - Χορτιάτη). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

• Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

β. Αρμοδιότητες Συνεργείου Οχημάτων

• Αποτελείται από συνεργεία επισκευής μηχανικών μερών οχημάτων, ηλεκτρολογείο, εφαρμοστήριο, λίπανση, κινητό συνεργείο, κινητήρων και συνεργείο μικρών κατασκευών και ηλεκτροσυγκολλητών - οξυγονοκολλητών.

• Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Δήμου.

• Μεριμνά για τη λίπανση των μηχανικών μερών των οχημάτων του Δήμου.

• Φροντίζει για την προμήθεια και επάρκεια των απαραίτητων καθημερινών εκτάκτων ανταλλακτικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων.

• Τηρεί μητρώα επισκευής οχημάτων και συντήρησης.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία των δραστηριοτήτων του γραφείου τα οποία μεταβιβάζει στο Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων για επεξεργασία.

γ. Αρμοδιότητες Αποθήκης Υλικών και Ανταλλακτικών

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων, μηχανημάτων του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

• Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που τηρούνται ως αποθέματα στην αποθήκη του Δήμου.

• Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών ανά όχημα.

• Τηρεί για κάθε όχημα χωριστά ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία των ανταλλακτικών και των εργασιών μαζί με τα κοστολόγια τους όταν αυτά γίνονται εντός ή εκτός του τμήματος.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία για την κίνηση της αποθήκης και εισηγείται τις απαραίτητες ποσότητες για την σωστή λειτουργία του Τμήματος.

• Τηρεί ψηφιακό αρχείο και κωδικοποιεί όλα τα υλικά, ανταλλακτικά καθώς και τις εργασίες που εκτελούνται στο Γραφείο.

• Μεριμνά για την φύλαξη της αποθήκης.

• Ελέγχει και προγραμματίζει την εκτέλεση των προμηθειών (καύσιμα, ανταλλακτικά κ.λπ.) σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών του Δήμου.

• Εισηγείται στο Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης Καθαριότητας τις απαραίτητες προμήθειες για την συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

• Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΑΣΤΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Αρμοδιότητες Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου - Χώρων Αναψυχής

• Μελετά, σχεδιάζει και κατασκευάζει χώρους πρασίνου, δενδροστοιχίες, σχολικές αυλές, υπαίθριους χώρους αναψυχής και αθλοπαιδιών καθώς και γηπέδων.

• Δημιουργεί και τηρεί βάση δεδομένων χώρων πρασίνου - δενδρολογίου του Δήμου.

• Διαχειρίζεται, συντηρεί, αναπτύσσει και φροντίζει για την προστασία του πρασίνου των πλατειών, νησίδων, τριγώνων, πεζοδρόμων, σχολικών αυλών και δενδροστοιχιών, καθώς και επιβλέπει την ποιότητα του χλοοτάπητα των γηπέδων και τη συντήρηση ή την ανακατασκευή τους.

• Συντάσσει μελέτες για τις ανάγκες προμήθειας του τμήματος σε υλικά (άρδευσης, ξυλοπασσάλων, αναλώσιμων, κ.λπ.) φυτά, σπόρους, κηπευτικό χώμα, μηχανήματα, όργανα κ.λπ. και είναι υπεύθυνη για τη διαχείρισή τους.

• Διοργανώνει Εκθέσεις Ανθοκομικής και Φυτωρίου.

• Φροντίζει για το πότισμα των χώρων πρασίνου που στερούνται παροχών, τον προγραμματισμό της κίνησης των υδροφόρων, τη συντήρηση των δεξαμενών στα Ο.Τ. και την πλήρωση τους με νερό.

• Οργανώνει και συντονίζει τα Γραφεία Περιβάλλοντος - Αστικού Πρασίνου των αποκεντρωμένων Υπηρεσιών στις Δ.Ε. και στις Δ.Κ. του Δήμου.

β. Αρμοδιότητες Κοιμητηρίων

• Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου.

• Επιμελείται για την κατάρτιση, την επικαιροποίηση και τη πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου κανονισμού Δημοτικού Κοιμητηρίου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών, εργαλείων, κ.λπ. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Καταθέτει προτάσεις για την συνολική ή την επιμέρους βελτίωση των κοιμητηρίων σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

• Μεριμνά για την καθαριότητα, την κατάσταση του πρασίνου, τις κτηριακές υποδομές και ευπρέπεια των κοιμητηρίων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες

• Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία και επιμελείται και εκτελεί τις διαδικασίες ταφής, εκταφής και φύλαξης οστών.

γ. Αρμοδιότητες Προστασίας Αδέσποτων Ζώων και Δημόσιας Υγείας

• Συντάσσει μελέτες σχετικά με τα θέματα δημόσιας υγείας και το πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς του Δήμου.

• Δημιουργεί, οργανώνει και λειτουργεί δημοτικό κτηνιατρείο και δημοτικό καταφύγιο αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

• Περισυλλέγει τα αδέσποτα ζώα (σκύλοι, γάτες κ.ά.) και τα περιθάλπει.

• Παρέχει προστασία και κτηνιατρικό έλεγχο, εμβόλια κ.λπ. στα αδέσποτα ζώα του δήμου.

• Προωθεί για υιοθεσία τα αδέσποτα ζώα σε συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία.

• Διαχειρίζεται πρόγραμμα αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές και τα φιλοζωικά σωματεία.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

• Παρακολουθεί την εμφάνιση λοιμωδών - μεταδοτικών ζωοανθρωπονόσων στα όρια του Δήμου και στους γειτνιάζοντες Δήμους σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και λαμβάνει μέτρα προστασίας για τον τοπικό πληθυσμό.

• Ελέγχει τις κτηνοτροφικές εγκαταστάσεις που λειτουργούν εντός των ορίων του δήμου, όλων των κατηγοριών (πτηνοτροφεία, ιχθυοτροφεία κ.λπ.) και των εργαστηρίων συσκευασίας, τυποποίησης και μεταποίησης νωπών και κατεψυγμένων τροφίμων ζωικής προέλευσης.

• Ελέγχει τις παράνομες κτηνοτροφικές, πτηνοτροφικές και ιχθυοτροφικές εγκαταστάσεις κ.λπ. που απειλούν την δημόσια υγεία του τοπικού πληθυσμού.

• Ελέγχει και γνωμοδοτεί για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδιες και οργανωμένες εκθέσεις ζώων κάθε είδους.

• Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

• Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών των προς μεταφορά ζώων.

• Καταγράφει τις εστίες αναπαραγωγής κουνουπιών και άλλων επιβλαβών εντόμων.

• Απολυμαίνει και εφαρμόζει μυοκτονίες - εντομοκτονίες σε κτίρια, σχολεία και φρεάτια για την πρόληψη ασθενειών και επιδημιών.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

α. Αρμοδιότητες Φυσικού Περιβάλλοντος

• Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και την αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος και της ανάδειξης του ορεινού όγκου στην περιοχή του Δήμου.

• Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις του θεσμικού πλαισίου.

• Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν στις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

• Ενημερώνει σχολεία και κάθε ενδιαφερόμενο για τα είδη των φυτών και ζώων που υπάρχουν καθώς και για την λειτουργία των οικοσυστημάτων με σκοπό την περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση.

• Παρακολουθεί το Πρόγραμμα Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες του Υπουργείου Περιβάλλοντος Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

• Συνεργάζεται με περιβαλλοντικούς συλλόγους για την προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος.

• Φροντίζει για τη δημιουργία εντύπων και αφισών και απολογιστικού εντύπου των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

• Παράλληλα δημιουργεί και λειτουργεί καταφύγιο για την πτηνοπανίδα και καταγραφή της υπάρχουσας πανίδας και χλωρίδας.

• Φροντίζει για τον καθαρισμό και τη συντήρηση των ρεμάτων.

• Φροντίζει για τον καθαρισμό και τη συντήρηση του δικτύου ομβρίων που δεν είναι αρμοδιότητα της ΔΕΥΑ και της ΕΥΑΘ.

β. Αρμοδιότητες Αγροτικής Ανάπτυξης

Φυτική παραγωγή

• Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

• Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

• Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης,

• Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

• Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

• Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

• Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

• Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

• Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

• Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

• Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοσμένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

• Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

• Καταγράφει τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

Ζωική παραγωγή

• Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

• Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

• Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

• Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

• Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

• Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

• Συνεργάζεται με το Κέντρο Γενετικής Βελτίωσης Ζώων για την αναβάθμιση, διάσωση και διατήρηση των πληθυσμών των αυτόχθονων φυλών ζώων.

• Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

• Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

• Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

• Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής

άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

Αλιεία

• Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου Πυλαίας – Χορτιάτη.

• Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας.

• Μελετά και μεριμνά για την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία.

• Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

• Παρακολουθεί την ρύπανση και την μόλυνση του υδάτινου περιβάλλοντος σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Κράτους και μεριμνά για την κατάρτιση μελετών και την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.

• Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

• Εισηγείται την μίσθωση, με δημοπρασία, των ιχθυοτρόφων υδάτων, εν γένει, και καθορίζει την προστατευτική ζώνη πέριξ του τοποθετούμενου αλιευτικού εργαλείου, σε θαλάσσιους παραλιακούς χώρους. Παρακολουθεί την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης υπό του δημοσίου, των ιχθυοτρόφων υδάτων.

• Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

• Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

• Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

γ. Αρμοδιότητες Ενέργειας και Φυσικών Πόρων

• Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατανάλωση καυσίμων των οχημάτων του Δήμου και εισηγείται προτάσεις με σκοπό την μείωση της κατανάλωσης και την ορθολογικότερη χρήση των μέσων.

Ατμοσφαιρική Ρύπανση

• Ελέγχει και καταγράφει τις πηγές των ρύπων, τις τιμές των ρύπων της ατμόσφαιρας και εισηγείται την λήψη εκτάκτων μέτρων, όταν οι τιμές υπερβαίνουν τα καθοριζόμενα όρια.

• Συντάσσει διαχρονική μελέτη των εξελικτικών τάσεων και μεταβολών.

• Δημιουργεί βάσεις δεδομένων.

• Επιμελείται σε συνεννόηση με τα αρμόδια όργανα την εξάλειψη της μόλυνσης της ατμόσφαιρας και της θάλασσας.

• Ελέγχει τους καυστήρες των δημοσίων κτιρίων εντός των ορίων του δήμου με τη βοήθεια του ΠΕΡΠΑ.

• Καταγράφει τους εκπεμπόμενους ρύπους των αυτοκινήτων και ενημερώνει τους οδηγούς.

Ηχορύπανση - έλεγχος θορύβων

• Αναλύει τις πηγές, τα επίπεδα και τις εξελικτικές τάσεις της ηχορύπανσης.

• Συλλέγει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία.

• Καταπολεμά την ηχορύπανση, τοποθετεί ηχοπετάσματα κ.λπ.

Έλεγχος Υδάτων

• Ελέγχει την ποιότητα των υπογείων υδάτων, γεωτρήσεων κλ.π. σε συνεργασία με το εδαφοϋδρολογικό ινστιτούτο στο ΕΘΙΑΓΕ και το ΙΓΜΕ, καταμετρά τις ποσότητες νερού που αντλούνται και διαχειρίζεται τα υπόγεια νερά από τις γεωτρήσεις.

• Ελέγχει τις ποσότητες νερού που καταναλώνονται για τις ανάγκες πρασίνου και συνεργάζεται με τον Οργανισμό Ύδρευσης για τον εκσυγχρονισμό του αρδευτικού δικτύου και την εξοικονόμηση νερού.

• Εισηγείται για την εφαρμογή της νέας τεχνολογίας στους τρόπους αυτόματης άρδευσης.

Πυροπροστασία:

• Επιμελείται την καταγραφή, αποτύπωση κοινόχρηστων και ιδιωτικών οικοπεδικών και λοιπών ακάλυπτων χώρων εντός της πόλεων, κωμοπόλεων και οικισμών.

• Λαμβάνει προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα, σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις, για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρέων, μεριμνά για τον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και κινεί τις νόμιμες διαδικασίες ώστε να βεβαιωθεί εις βάρος τους η ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

δ. Αρμοδιότητες Τουρισμού

• Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

• Εισηγείται προγράμματα και δράσεις παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστι-

κών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

• Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

• Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής όπως: λειτουργία τουριστικών περιπτέρων, σήμανση των επισκέψιμων χώρων και μνημείων - αξιοθεάτων, διανομή του έντυπου υλικού πληροφόρησης των επισκεπτών, εφαρμογή ΤΠΕ για την ενημέρωση των επισκεπτών αλλά και τη διασύνδεση με τις επιχειρήσεις που εμπλέκονται στον κλάδο, και κάθε άλλη δραστηριότητα ενημέρωσης - πληροφόρησης.

ε. Αρμοδιότητες Πολιτικής Προστασίας

• Διατυπώνει εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων και την κινητοποίηση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

• Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

• Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

• Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει σε συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου (Διευθύνσεις Τ.Υ., Π.Ο.Π., Δ.Υ. κ.λπ.) τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

• Συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

• Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

• Το Τμήμα καταχωρεί, αναλύει στατιστικά δεδομένα και σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ποιότητας, θέτει Δείκτες Απόδοσης και παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα του Τμήματος.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

• Μελετά την οργάνωση και λειτουργία για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών. Συντονίζει τις ενέργειες των υπηρεσιών του Δήμου, μεριμνά για την στελέχωση της υπηρεσίας με απαραίτητο ανθρώπινο δυναμικό και τον απαραίτητο εξοπλισμό (μηχανήματα - εργαλεία - επικοινωνίες) για την καλύτερη αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών και εκτάκτων αναγκών με σκοπό την προστασία της ζωής και της προστασίας των πολιτών.

• Φροντίζει για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών προερχομένων από σεισμούς, πλημμύρες, πυρκαγιές, ακραία καιρικά φαινόμενα κ.λπ. για τον αποχιονισμό, προβλήματα ανθυγιεινών εστιών από στάσιμα νερά κ.λπ.

• Καταρτίζει τα ετήσια σχέδια αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών, αποχιονισμού κ.λπ. Ενημερώνει τους κατοίκους της περιοχής με κάθε πρόσφορο μέσο, και παρέχει οδηγίες για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες. Τηρεί καταστάσεις, μηχανικών - μηχανολόγων - χειριστών μηχανημάτων, οδηγών απορριμματοφόρων, τηλεφώνων προσώπων, υπηρεσιών και τοποθεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης. Διενεργεί και συμμετέχει σε ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται και προβαίνει σε κάθε ενέργεια η βοήθεια του ζητηθεί.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΜΙΚΡΗΣ ΚΛΙΜΑΚΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

α. Αρμοδιότητες Συντηρήσεων Μικρής Κλίμακας

• Εκτελεί εργασίες μικρής κλίμακας που αφορούν στη συντήρηση του οδικού δικτύου, στη συντήρηση και επισκευή δημοτικών και σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, χώρων πρασίνου, χώρων αθλητισμού, κοιμητηρίων, αλσών και δασοκτημάτων του Δήμου, κτιρίων Νομικών προσώπων του Δήμου, ρεμάτων κ.λπ.

• Προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε μικρής κλίμακας αποκατάστασης βλαβών σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ.

• Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών αποκατάστασης βλαβών μικρής κλίμακας του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

• Συγκροτεί και οργανώνει τα σχετικά συνεργεία του τμήματος.

• Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων συνεργείων συντήρησης στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

• Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

• Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών αρμοδιότητας του τμήματος σε όλο το εικοσιτετράωρο.

• Εκτελεί εργασίες απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

• Διατηρεί γραφείο Αποθήκης Υλικών & Εξοπλισμού Έργων Αυτεπιστασίας.

• Καταγράφει, ενημερώνει έγκαιρα για τις απαιτούμενες ανάγκες υλικών και εξοπλισμού και συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, μεριμνώντας για ικανό αριθμό αποθεμάτων.

• Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης και φύλαξης των υλικών, του εξοπλισμού και των μηχανημάτων του Τμήματος. Παραλαμβάνει και καταγράφει τα υλικά και τον εξοπλισμό αυτό και τα παραδίδει στους υπεύθυνους εκδίδοντας αντίστοιχο δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής. Επιμελείται της συντήρησης και έγκαιρης επισκευής τους, της προμήθειας ανταλλακτικών κ.λπ. συνεργαζόμενο με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

• Συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακή πινακίδα και πινακίδα Κ.Ο.Κ. στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων, προστατευτικών μέσων κ.λπ.).

β. Αρμοδιότητες Συντήρησης Ηλεκτροφωτισμού και Η/Μ Εγκαταστάσεων

• Εκτελεί εργασίες που αφορούν στη συντήρηση και επισκευή του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής με αυτεπιστασία.

• Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη των μελετών για την προμήθεια, ηλεκτρολογικού υλικού, για τη συντήρηση του δημοτικού δικτύου φωτισμού, υλικού για τον εορτασμό των Χριστουγέννων της νέας χρονιάς καθώς και κάθε άλλης εκδήλωσης.

• Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε δημοτικά κτίρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων και σιντριβανιών με αυτεπιστασία και παροχή υπηρεσιών συντηρητών.

• Ενημερώνει άμεσα τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, όταν δεν δύναται να αντιμετωπίσει τις βλάβες, προκειμένου να αντιμετωπιστούν από το Τεχνικό Πρόγραμμα.

• Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων.

• Φροντίζει την αντικατάσταση των χαλασμένων και καμένων λαμπτήρων και φωτιστικών σωμάτων του οδοφωτισμού, των λοιπών δημόσιων κοινόχρηστων χώρων και των κτιρίων του Δήμου.

• Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

• Ενεργεί για τη φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

• Εκτελεί με αυτεπιστασία έργα συντήρησης ηλεκτροφωτισμού.

• Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις, εκτιμά το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών την έγκαιρη αντικατάσταση αυτών.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τους λογαριασμούς της ΔΕΗ σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών και εισηγείται μέτρα επωφελέστερα για τα οικονομικά του Δήμου προωθώντας την εξοικονόμηση ενέργειας στα δίκτυα ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων και των κτιρίων του Δήμου.

• Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών αρμοδιότητας του σε όλο το εικοσιτετράωρο.

• Διατηρεί γραφείο Αποθήκης Υλικών & Εξοπλισμού και έχει την ευθύνη φύλαξης αυτών.

• Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, την αξιοποίηση και τη φύλαξη των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

• Τηρεί αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των εργασιών που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.).

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 15:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης καθώς και προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδείας είναι οι εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

α. Αρμοδιότητες Κοινωνικής Προστασίας

• Υλοποιεί δράσεις κοινωνικής πολιτικής σε συνεργασία με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου τα οποία και εποπτεύει.

• Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου για την κατάθεση προτάσεων χρηματοδότησης στα αντικείμενα αρμοδιοτήτων του.

• Υλοποιεί συγχρηματοδοτούμενα εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα του αντικειμένου του.

• Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

• Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «τοπικού συμφώνου κοινωνικής πολιτικής»).

• Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου, οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής Προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους και τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

• Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

• Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

• Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

• Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίνονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

• Μεριμνά για το διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

• Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

• Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα του Ταμείου είναι στο Δήμο.

• Μεριμνά για τον έλεγχο των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων και συγκεκριμένα για τον έλεγχο των προϋπολογισμών, των απολογισμών και των επιδοτήσεων τους, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

β. Αρμοδιότητες Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

• Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα ανδρών και γυναικών σε όλους τους τομείς. Στα πλαίσια αυτά:

• Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

• Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

• Λειτουργεί ομάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

• Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

• Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

• Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

• Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

• Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

• Μεριμνά για την ανάπτυξη των δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο.

• Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

• Αναπτύσσει δράσεις για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

• Λαμβάνει μέτρα για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

• Αναπτύσσει δράσεις για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

γ. Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας και Προστασίας για Οικονομικά Αδύνατους Πολίτες

• Λειτουργεί δομές κοινωνικής πρόνοιας, προστασίας και παροχής βασικών αγαθών όπως το Κοινωνικό Παντοπωλείο, το Κοινωνικό Φροντιστήριο και τα Κέντρα Κοινότητας.

• Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζόμενων, για τη σχετική μίσθωση των ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

• Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

• Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους, παραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση, απροστάτευτους ανηλίκους, πάσχοντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά αναπήρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

• Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

• Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

• Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

• Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

• Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς. Η εξυπηρέτηση των πολιτών σε θέματα ΟΓΑ θα γίνεται κατά τόπους από τις αποκεντρωμένες δημοτικές ενότητες, με ανάθεση των σχετικών καθηκόντων σε τακτικό υπάλληλο της εκάστοτε δημοτικής ενότητας.

δ. Αρμοδιότητες Υποστήριξης και Ενίσχυσης της Απασχόλησης

• Υλοποιεί ή συμμετέχει σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

• Προωθεί και ενισχύει την επιχειρηματικότητα και τις υπηρεσίες επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένα στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες του Δήμου μας, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.

• Συμβάλλει στην απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής, με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων που παρέχονται δωρεάν προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης. Επίσης, μεριμνά για την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας, με τη δημιουργία Δημοτικών και Κοινοτικών Γραφείων Ενημέρωσης για την Απασχόληση, σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και τις επιχειρήσεις του Δήμου.

• Μεριμνά για τη συγκρότηση των Τοπικών συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας τα οποία αποτελούν συμβουλευτικά γνωμοδοτικά όργανα για την ανάπτυξη μιας εναλλακτικής και αποκεντρωμένης αντιπαραβατικής πολιτικής, προσαρμοσμένης στις ιδιαίτερες ανάγκες και απαιτήσεις των τοπικών κοινωνιών.

ε. Αρμοδιότητες Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

• Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

• Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων ή άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

• Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

• Παρέχει συνδρομή στο έργο του ΕΦΕΤ και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του ΕΦΕΤ και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

• Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

• Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

• Μεριμνά για την υλοποίηση i) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου, ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση και iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

• Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σε θέματα δημόσιας υγείας.

• Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Λειτουργεί δομές πρόληψης και προαγωγής υγείας των δημοτών του όπως το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγιών Πόλεων-Προαγωγής Υγείας (ΕΔΔΥΠ-ΠΥ).

στ. Αρμοδιότητες Ρύθμισης Διοικητικών Θεμάτων

• Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

• Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

• Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή ιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ της περιοχής του Δήμου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

α. Αρμοδιότητες Παιδείας και Διά βίου Μάθησης

• Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

• Μεριμνά για τη συντήρηση, βελτίωση, καθαριότητα και φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών.

• Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλο να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

• Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

• Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών. Σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

• Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης καθώς και των σχολικών επιτροπών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

• Μέριμνα για τη συγκρότηση και εποπτεύει τη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές, τις ενημερώνει για θέματα των αρμοδιότητάς τους και τους παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους.

• Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

• Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων των Σχολικών Επιτροπών, στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και διαβιβάζει την απόφασή της στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

• Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στον σχολείο φοίτησης, περιλαμβανόμενης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής καθώς και της μεταφοράς μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

• Μεριμνά για τη σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

• Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

• Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

• Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές.

• Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

• Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

• Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης λειτουργίας τους.

• Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτηση τους.

• Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

• Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

• Καταρτίζει στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα Διά βίου μάθησης, με βάση το εθνικό πρόγραμμα Διά βίου μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα (ν.3879/2010, άρ.8). Το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως επενδύσεις, προγράμματα ή επιμέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής διά βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος διά βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

• Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.)που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε σε πλαίσιο του τμήματος, είτε στο πλαίσιο του Νομικού Προσώπου του Δήμου.

• Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

• Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

• Ασκεί τις αρμοδιότητες της λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρ.23 του ν.3879/2010.

• Φροντίζει για την προκήρυξη των υποτροφιών του Κληροδοτήματος «Βασιλικής Διογένους Κοτζαμάνη» σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο της Περιφερειακής Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης. Τηρεί το μητρώο των υποτρόφων και παρακολουθεί την εφαρμογή των υποχρεώσεων σύμφωνα με τους όρους της προκήρυξης.

β. Αρμοδιότητες Βιβλιοθηκών

• Εισηγείται την ίδρυση βιβλιοθηκών και φέρει την ευθύνη λειτουργίας τους.

• Αιτείται τη συνδρομή των Διευθύνσεων Καθαριότητας και Τεχνικών Υπηρεσιών για την καθαριότητα και συντήρηση των χώρων των βιβλιοθηκών

• Παρακολουθεί την εκδοτική δραστηριότητα και οργανώνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή διεύρυνση του υλικού των βιβλιοθηκών.

• Επιμελείται της οργάνωσης και διαχείρισης των βιβλιοθηκών ώστε να είναι χρηστικές και προσβάσιμες προς τους πολίτες.

• Επιμελείται του δανεισμού των βιβλίων και την ενημέρωση των χρηστών.

• Οργανώνει διαλέξεις και εκδηλώσεις σχετικές με το αντικείμενό της.

• Οργανώνει προγράμματα διάδοσης των βιβλίων στην τοπική κοινωνία και ιδιαίτερα στα σχολεία.

γ. Αρμοδιότητες Σχολικών Φυλάκων και Καθαριστριών

• Έχει στη δικαιοδοσία του τους σχολικούς φύλακες και τις σχολικές καθαρίστριες.

• Έχει την ευθύνη οι σχολικοί φύλακες να μεριμνούν για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών στα σχολεία, να επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και να αναφέρουν αμέσως.

• Φροντίζει να μην αποχωρούν οι σχολικοί φύλακες από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ. ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλεια και την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

• Μεριμνά για το ωράριο εργασίας των φυλάκων και των καθαριστριών, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους.

• Μεριμνά για την καθαριότητα των σχολείων και συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές για την κάλυψη των αναγκών των σχολείων σε σχολικές καθαρίστριες.

• Εποπτεύει τις σχολικές καθαρίστριες οι οποίες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

- Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό των σχολείων και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ’ αυτούς μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των σχολικών κτιρίων και χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

Άρθρο 16:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, την εισήγηση και την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νεολαίας και Εθελοντισμού και έχει κυρίως επιτελικό και σχεδιαστικό ρόλο στην προαγωγή του πολιτισμού-αθλητισμού σε τοπικό επίπεδο. Κύρια αρμοδιότητά της είναι η παροχή κατευθυντήριων γραμμών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι οι εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

α. Αρμοδιότητες Πολιτισμού και Εθελοντισμού

• Παρέχει τις κατευθυντήριες γραμμές για τις δράσεις στον τομέα του πολιτισμού. Πιο συγκεκριμένα, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή των πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού και την προβολή πολιτιστικών αγαθών και έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

• Εισηγείται και μεριμνά για τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών, σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ. και την εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων μέσω των νομικών προσώπων του Δήμου.

• Εισηγείται, παρακολουθεί, διοργανώνει και συνδιοργανώνει με νομικά πρόσωπα και άλλους φορείς πολιτιστικά προγράμματα (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

• Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Καταγράφει, αξιολογεί και προωθεί την προστασία αρχαιολογικών-ιστορικών χώρων, μουσείων, μνημείων, σπηλαίων και των εγκαταστάσεων αυτών.

• Δημιουργεί τράπεζα πληροφοριών μέσω διαδικτύου για όλα τα μνημεία, αξιοθέατα, πολιτιστικά προγράμματα και εκδηλώσεις του Δήμου, προς ενημέρωση των δημοτών και προβολή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία των μουσείων και των χώρων πολιτισμού

• Εισηγείται και προωθεί τις πολιτιστικές ανταλλαγές σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο και την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού. Μεριμνά και αναλαμβάνει τη φιλοξενία των πολιτιστικών φορέων που συμμετέχουν σε πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και προέρχονται εκτός του Νομού Θεσ/νίκης.

• Εισηγείται την αδελφοποίηση με άλλους Δήμους, σε σχέση με τους σκοπούς της Διεύθυνσης.

• Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

• Εισηγείται για την επιχορήγηση των Ν.Π.Ι.Δ. και λοιπών φορέων, τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου, καθώς και όσων συμβάλλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του.

• Προωθεί την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού

• Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

• Παρακολουθεί τη λειτουργία και εποπτεύει τη δράση της Κοινοφελούς Επιχείρησης Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος (Κ.Ε.Π.Α.Π.), που εφαρμόζει προγράμματα και δράσεις στον τομέα του πολιτισμού.

• Υλοποιεί προγράμματα και δράσεις συμπληρωματικά με αυτά των νομικών προσώπων.

• Επιμελείται και εποπτεύει την έκδοση βιβλίων και λοιπών εντύπων (ενημερωτικών, διαφημιστικών κ.λπ.) για την ενημέρωση και επιμόρφωση των κατοίκων του Δήμου σχετικά με τα τοπικά πολιτιστικά δρώμενα.

• Απονείμει βραβεία, χορηγίες και άλλα μέσα για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των τεχνών, με παράλληλη εποπτεία και ενίσχυση συλλόγων και φορέων που επιδιώκουν αντίστοιχους σκοπούς.

• Αιτείται τη συνδρομή των Διευθύνσεων Καθαριότητας και Τεχνικών Υπηρεσιών για την καθαριότητα και συντήρηση αντίστοιχα των πολιτιστικών κέντρων, αλλά και των χώρων πολιτιστικών εκδηλώσεων. Επίσης, αιτείται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών την εγκατάσταση και απεγκατάσταση του απαραίτητου εξοπλισμού για τη διοργάνωση εκδηλώσεων.

• Αιτείται από τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις του Δήμου, όπου δεν λειτουργεί στελεχωμένο γραφείο πολιτισμού, τον ορισμό υπευθύνου για την ευταξία των χώρων-αιθουσών πολιτισμού και μεριμνά κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται στους χώρους ευθύνης του.

• Προωθεί τον εθελοντισμό και συνεργάζεται με ομάδες εθελοντών για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Δήμου.

• Καταγράφει, χαρτογραφεί και συνεχώς ενημερώνει τα αρχεία όλων των εθελοντικών οργανώσεων, σωματείων και συλλόγων και λοιπών μη κυβερνητικών οργανώσεων και κάθε άλλου φορέα που ασχολείται με παρόμοιες δράσεις.

• Σχεδιάζει κάθε είδους διαρκείς και αυτοτελείς εθελοντικές δράσεις και προγράμματα.

• Εισηγείται τη συνεργασία με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα που μπορούν να ενισχύσουν το έργο του Εθελοντισμού στο Δήμο.

• Σχεδιάζει επικοινωνιακά προγράμματα, δράσεις και πρωτοβουλίες προσέλκυσης εθελοντών σε συνεργασία με το «Γραφείο Τύπου και Ενημέρωσης».

• Επιμελείται της ενημέρωσης των Εθελοντών, των παιδιών, των νέων και των κατοίκων του Δήμου, με ενημερωτικά έντυπα, ανακοινώσεις και λοιπές ενέργειες προβολής από τον δικτυακό τόπο του Δήμου και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο.

• Πραγματοποιεί συνεντεύξεις με τους υποψήφιους εθελοντές και μεριμνά για την κατάταξή τους - ανάλογα με τα ενδιαφέροντα τους - στις Εθελοντικές δράσεις και τα προγράμματα του Δήμου.

• Εισηγείται την προμήθεια υλικών ή την εκτέλεση εργασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση των εγκεκριμένων εθελοντικών δράσεων.

• Εισηγείται τη συνεργασία με ευρωπαϊκούς φορείς εθελοντισμού για ανταλλαγή προγραμμάτων ή υιοθέτηση νέων δράσεων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

α. Αρμοδιότητες Αθλητισμού και Νεολαίας

• Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για πολιτικές και προγράμματα δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού, την ενίσχυση του μαζικού αθλητισμού και την καλλιέργεια του αθλητικού ιδεώδους και της σωματικής αγωγής, σε εύρυθμες και οργανωμένες αθλητικές εγκαταστάσεις.

• Καταγράφει και αξιολογεί τους υπάρχοντες αθλητικούς χώρους-εγκαταστάσεις και μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

• Εισηγείται και εποπτεύει την κατασκευή, συντήρηση, διαχείριση και καθαριότητα των αθλητικών εγκαταστάσεων, οι οποίες υπηρεσίες παρέχονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου (Τεχνικών Υπηρεσιών και Καθαριότητας) .

• Μεριμνά για τη διοργάνωση των αθλητικών εκδηλώσεων και δράσεων. Συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την εφαρμογή των προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού.

• Μελετά τις ανάγκες των ατόμων με αναπηρία και τις δυνατότητες ανάπτυξης προσαρμοσμένων αθλητικών δραστηριοτήτων και εισηγείται τη διοργάνωση ή τη συμμετοχή σε αντίστοιχα προγράμματα.

• Επιμελείται και εποπτεύει την έκδοση ενημερωτικών εντύπων και ετήσιου προγράμματος δραστηριοτήτων για την ενημέρωση και επιμόρφωση των κατοίκων του Δήμου σχετικά με τα τοπικά αθλητικά δρώμενα.

• Συντάσσει και εισηγείται κανονισμούς λειτουργίας των διαφόρων προγραμμάτων, όπως λειτουργίας των αθλητικών χώρων, προσωπικού, προγραμμάτων ασφαλείας των εγκαταστάσεων κ.α.

• Παρακολουθεί τις προκηρύξεις των αθλητικών προγραμμάτων σε εθνικό επίπεδο και υποβάλλει προτάσεις για ανάληψη και υλοποίηση τους. Επίσης, συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την υποβολή προτάσεων στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού για τα «Προγράμματα Άθλησης για όλους».

• Παρακολουθεί και εποπτεύει τη λειτουργία των νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του αθλητισμού και συνεργάζεται μαζί τους για την οργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων κ.λπ.

• Συνεργάζεται με Δήμους του Νομού για τη διοργάνωση διαδημοτικών εκδηλώσεων.

• Υλοποιεί προγράμματα και δράσεις συμπληρωματικά με αυτά των νομικών προσώπων.

• Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

• Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται σε νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

• Προσφέρει στους νέους, τη δυνατότητα να αξιοποιήσουν τον ελεύθερο χρόνο τους με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, είτε μέσω διαφόρων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, είτε με την συμμετοχή και την παρουσία τους σε διάφορες πολιτιστικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τα αρμόδια νομικά πρόσωπα και το τμήμα πολιτισμού, καθώς και σε εθελοντικές δράσεις.

• Δημιουργεί διαδικτυακό και έντυπο οδηγό για νέους, με θέματα που τους αφορούν (εκπαίδευση, απασχόληση, νεανική επιχειρηματικότητα, πολιτισμός, αθλητισμός, εθελοντισμός, ψυχολογική υποστήριξη κλπ).

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 17:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση των θεμάτων, των αρχείων και των διαδικασιών που αφορούν στην δημοτική κατάσταση και στην καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και το σχεδιασμό και συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, υπάγονται διοικητικά και ελέγχονται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης τα αποκεντρωμένα τμήματα στις δημοτικές ενότητες Πυλαίας και Χορτιάτη, όσον αφορά στον τομέα των Διοικητικών Θεμάτων.

Παράλληλα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια και υπεύθυνη για:

• τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών προς τις δημοτικές υπηρεσίες ολόκληρου του δήμου.

• την παραλαβή και τον χαρακτηρισμό της αλληλογραφίας.

• τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών.

• την οργάνωση, το σχεδιασμό και την εφαρμογή μεθόδων τυποποίησης των διαδικασιών, την εφαρμογή συστημάτων μετρήσεων και αξιολόγησης για τη διασφάλιση της ποιότητας και τη μεγιστοποίηση της αποδοτικότητας του παραγόμενου έργου των υπηρεσιών και τη

διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους, με σκοπό τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου.

• το συντονισμό των υπηρεσιών και των υπαλλήλων του δήμου για την προετοιμασία και διεξαγωγή των βουλευτικών και δημοτικών εκλογών όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

α. Αρμοδιότητες Γραμματείας και Πρωτόκολλου

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

• Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει, καταχωρεί και συσχετίζει στο γενικό πρωτόκολλο (φυσικό ή/και ηλεκτρονικό) όλα τα εισερχόμενα έγγραφα και τα διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο δήμο.

• Ψηφιοποιεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και τα αρχειοθετεί σε ψηφιακές αρχειοθήκες.

• Διεκπεραιώνει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο (φυσικό ή /και ηλεκτρονικό) και στα οικεία ευρετήρια.

• Αρχειοθετεί όλα τα έγγραφα και φροντίζει για την ασφαλή φύλαξή τους.

• Μεριμνά για την αποστολή εγγράφων του Δήμου προς τις υπηρεσίες που στεγάζονται εκτός Δημοτικού Καταστήματος.

• Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής οποιουδήποτε εγγράφου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Εκδίδει ακριβή αντίγραφα από τα πρωτότυπα που τηρούνται και τηρεί αρχείο των εξερχόμενων εγγράφων.

• Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές με το θέμα αυτό διατάξεις.

• Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγω αρμοδιότητας.

• Προβαίνει στην ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των επιδιδόμενων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης της καθορισμένης διαδικασίας.

β. Αρμοδιότητες Δημοτολογίων

• Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

• Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

• Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

• Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

• Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

• Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

• Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

• Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

• Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

• Μητρώα Αρρένων

• Καταρτίζει τα ετήσια μητρώα αρρένων του Δήμου σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης που συγκεντρώνει από όλους του Δήμους της Ελλάδος.

• Αποστέλλει στην Περιφέρεια και ενημερώνει τα ετήσια μητρώα αρρένων, με τις μεταβολές που γίνονται, πάντα με απόφαση της Περιφέρειας.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, τη διαγραφή διπλών εγγραφών, την μεταγραφή.

• Εκδίδει πιστοποιητικά μητρώων αρρένων, ανυπαρξίας, θανάτων, ταυτοπροσωπίας για στρατιωτικές σχολές.

• Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα για την εκλογική διαδικασία σύμφωνα με τις ισχύουσα νομοθεσία.

• Συντάσσει και αποστέλλει ανά δίμηνο στο Υπουργείο Εσωτερικών τους εκλογικούς καταλόγους με όλες τις μεταβολές που έχουν γίνει (εγγραφές νέων εκλογέων, διαγραφές λόγω μεταδημότευσης, θανάτου, κ.λπ.).

• Εφαρμόζει τις διαδικασίες τις σχετικές με την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος των ετεροδημοτών. Τηρεί τις διαδικασίες για τη σύνταξη των εκλογικών καταλόγων πολιτών κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Αποστέλλει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά που αναζητούνται μέσω ΚΕΠ και αυτεπάγγελτης αναζήτησης διαφόρων υπηρεσιών.

• Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

• Χορηγεί βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας για κάθε νόμιμη χρήση πλην μεταδημότευσης.

γ. Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου ΔΕ Πανοράματος

• Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στη Δημοτική Ενότητα Πανοράματος (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

• Ενημερώνει το γραφείο δημοτολογίων, και τις αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται σε αυτές.

• Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

δ. Αρμοδιότητες περί Ιθαγένειας

• Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας και εφαρμόζει τις διατάξεις σχετικά με τον Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Ελέγχει αιτήσεις και δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας και συντάσσει Δήλωση Πολιτογράφησης Αλλοδαπού, ώστε να τα καταθέσει ο ενδιαφερόμενος στην Α.Δ.Μ.Θ.

• Ενημερώνει σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία τους αλλοδαπούς που ενδιαφέρονται να αποκτήσουν την Ελληνική Ιθαγένεια.

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

α. Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

• Μεριμνά για τον προσδιορισμό και την κάλυψη των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου.

• Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

• Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

• Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων.

• Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού.

• Ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες με στόχο την ενημέρωση και επιμόρφωσή του.

• Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού και τους παρέχει αντίστοιχο υλικό.

• Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου. Αναλαμβάνει την οργάνωση και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος, καθώς και των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

• Εφαρμόζει Προγράμματα Πρακτικής Άσκησης φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ.

β. Αρμοδιότητες Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

• Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του τμήματος.

• Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

• Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση και μετάταξη των υπαλλήλων του Δήμου

• Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

• Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού καταχωρώντας στο πληροφοριακό σύστημα του δήμου τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, τις κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

• Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

• Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

• Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.

• Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, των παροχών των ασφαλιστικών ταμείων (ΤΕΑΔΥ, ΤΠΔΥ, ΤΣΜΕΔΕ κ.λπ.).

• Τηρεί μητρώο συνταξιούχων και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις αυτών.

• Υλοποιεί τις διαδικασίες για την χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιούντων υπαλλήλων.

• Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

• Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

• Το τμήμα μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης κ.λπ.).

• Ενημερώνει συνεχώς τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο σχετικά με την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων και κοινοποιεί σ αυτόν όλες τις αποφάσεις Δημάρχου, της Εκτελεστικής Επιτροπής που αφορούν πειθαρχικά θέματα κατόπιν γνωμοδότησης της Νομικής Υπηρεσίας.

• Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το όλο το προσωπικό μετά από απόφαση Δημάρχου, που παραπέμπονται στο Πειθαρχικό Συμβούλιο κατόπιν γνωμοδότησης της Νομικής Υπηρεσίας.

• Συγκεντρώνει τα αιτήματα του προσωπικού για άδειες, εκδίδει τις αποφάσεις χορήγησης αναρρωτικών και λοιπών αδειών στους υπαλλήλους και φροντίζει για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές (Α΄ βάθμια, Β΄ βάθμια).

• Μεριμνά για την κατάταξη των υπαλλήλων του δήμου σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

• Συμπληρώνει το Δ.Α.Υ.Κ. του υπαλλήλου στο τμήμα που το αφορά.

• Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

• Συντάσσει και αποστέλλει εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και αφορούν στο προσωπικό και τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

• Υλοποιεί Προγράμματα Μερικής Απασχόλησης (ν.3250/2004, όπως ισχύει), με την ανωτέρω διαδικασία και αποστέλλει μηνιαίο παρουσιολόγιο και στοιχεία απασχόλησης στο Υπουργείο Εσωτερικών.

• Επιμελείται την έκδοση της προκήρυξης για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

• Συνεργάζεται με τους γιατρούς για την επιβεβαίωση των δηλωθέντων ασθενειών από τους υπαλλήλους ύστερα από την κατ’ οίκον επίσκεψη.

• Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

- Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

- Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

- Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

γ. Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας

• Μεριμνά για τον υπολογισμό της πάσης φύσεως μισθοδοσίας του προσωπικού.

• Μεριμνά για τον υπολογισμό των αναδρομικών επί των αποδοχών των υπαλλήλων, που προκύπτουν από τη νομοθεσία ή από δικαστικές αποφάσεις.

• Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

• Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

• Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων των στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

• Μεριμνά για την ετοιμασία και αποστολή του ηλεκτρονικού αρχείου στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) προκειμένου να ενημερωθεί το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων για τα στοιχεία των δανείων των υπαλλήλων.

• Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

• Προβαίνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.

• Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΙΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

• Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και όλες τις υπηρεσίες του δήμου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους ή για την ένταξή τους, ως κόστος σε μελέτες ή προϋπολογισμούς έργων.

• Παρέχει στατιστικά στοιχεία μισθοδοσίας, όταν απαιτούνται.

• Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου, (υπολογισμός μισθοδοσιών, βεβαιώσεις ΙΚΑ, ΟΑΕΔ κ.λπ.).

• Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών για το μισθοδοτούμενο προσωπικό.

• Συντάσσει Υπηρεσιακά σημειώματα στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο, για την επιστροφή των χρημάτων.

• Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους οριστική δήλωση (Φ.Μ.Υ.)

• Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του δήμου.

• Προβαίνει στις απαραίτητες εισαγωγές στοιχείων μισθοδοσίας, στις διορθώσεις και ενημερώσεις των αρχείων μισθοδοσίας, στον έλεγχο και στην εγκατάσταση των νέων εκδόσεων του πληροφοριακού συστήματος της μισθοδοσίας.

• Εκδίδει τις καταστάσεις των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων για την Ταμειακή Υπηρεσία.

• Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων.

δ. Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας

• Φροντίζει για την επιμέλεια και τη φύλαξη των Δημοτικών εγκαταστάσεων. Ειδικότερα στη δικαιοδοσία της υπηρεσίας υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου και οι φύλακες.

• Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου τους. Ειδικότερα, οι κλητήρες:

- Προσκομίζουν την εισερχόμενη αλληλογραφία για χαρακτηρισμό και πρωτόκολλο και κατόπιν την παραδίδουν στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της περιφέρειας, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

- Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου, τα διάφορα γραφεία του Δήμου.

- Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

- Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπούν, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου τους, τα διάφορα αντίγραφα.

• Οι φύλακες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου τους. Ειδικότερα, οι φύλακες:

- Είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου.

- Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.

- Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ. ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

- Μεριμνούν για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

- Για το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

α. Αρμοδιότητες Εσωτερικού Ελέγχου

• Μεριμνά για την ενδυνάμωση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και την καθιέρωση των απαραίτητων δικλείδων ασφαλείας στο σύνολο των υπηρεσιών.

• Τηρεί αρχείο των Νομικών Προσώπων που συμμετέχει ο Δήμος, παρακολουθεί τη λειτουργία τους, ενημερώνει για την εξέλιξη της νομοθεσίας και εισηγείται τον ορισμό των οργάνων διοίκησης τους.

• Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο ανά εξάμηνο για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

• Προωθεί διαδικασίες και καλές πρακτικές για την ενίσχυση της αξιοπιστίας των υπηρεσιών, της αξιοκρατίας, της ισότητας και αποτροπής κακότροπης συμπεριφοράς, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο κακοδιαχείρισης.

• Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

• Ελέγχει την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών για την πραγματοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί από το Επιχειρησιακό Σχέδιο.

• Προωθεί κατάλληλες διαδικασίες και καλές πρακτικές για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών.

• Ελέγχει την ορθή αξιοποίηση των διαθεσίμων πόρων.

• Μεριμνά για την απάντηση επερωτήσεων στα πλαίσια του Κοινοβουλευτικού ελέγχου.

• Εισηγείται αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, έρευνα προκειμένου να εντοπισθούν ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις και συγκέντρωση στοιχείων που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.

• Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

• Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και αποκτά πληροφόρηση σχετικά με την ανάπτυξη νέων συστημάτων και διαδικασιών ή τις αλλαγές στα υπάρχοντα.

• Μεριμνά για την πρόβλεψη μελλοντικών τάσεων και κινδύνων προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις.

β. Αρμοδιότητες Διαφάνειας

• Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις

του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

• Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

• Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

• Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

• Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Τροφοδοτεί σε εξαμηνιαία βάση με ενημέρωση για τις υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών τις υπηρεσίες Οργάνωσης, Διαδικασιών και Ποιότητας και Αποδοτικότητας του Τμήματος ώστε να αξιολογηθούν και να επιληφθούν στις αρμοδιότητές τους.

• Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

• Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

• Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

• Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

γ. Αρμοδιότητες Οργάνωσης και Διαδικασιών

• Από κοινού με τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης Πληροφορικής και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων συντονίζουν, σχεδιάζουν και εισηγούνται για την αναδιοργάνωση των υπηρεσιών του δήμου, την επικαιροποίηση και τις γενικότερες διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, την κατανομή αρμοδιοτήτων, την εφαρμογή οργανωτικών συστημάτων.

• Αξιολογεί τα παράπονα (εσωτερικά και εξωτερικά) και ενσωματώνει τα σχετικά συμπεράσματα στην αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών.

• Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας, την περιγραφή των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

• Παρακολουθεί την εφαρμογή των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών και της κατανομής των πόρων αυτών.

• Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας του.

• Μεριμνά για την εγκατάσταση, τήρηση και επικαιροποίηση του συστήματος διασφάλισης της Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση έργων.

• Συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις διοικητικές δομές του Δήμου για την καταγραφή, εφαρμογή, έλεγχο, αναδιοργάνωση των εσωτερικών διεργασιών/διαδικασιών. Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις. Μελετά την εφαρμογή μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Μελετά, καθορίζει και εισάγει καινοτόμες διεργασίες/διαδικασίες για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, που υπάγονται σε αυτόν.

• Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του δήμου.

• Έχει την ευθύνη του σχεδιασμού και της σύνταξης των κανονισμών λειτουργίας (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) των υπηρεσιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Μεριμνά για την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου, είτε αυτά αφορούν έγγραφα επικοινωνίας είτε σχέδια αποφάσεων, είτε έντυπα που απευθύνονται στο εξυπηρετούμενο κοινό.

δ. Αρμοδιότητες Ποιότητας και Αποδοτικότητας

• Σχεδιάζει και εισηγείται για την εφαρμογή μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.).

• Σχεδιάζει τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών και καταγράφει τις επιδόσεις των υπηρεσιών του Δήμου.

• Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

• Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου και τις υποστηρίζει στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών απόδοσης από τις τέσσερις (4) οπτικές γωνίες (Πολίτες, Εσωτερικές διαδικασίες, Μάθηση-διαρκής βελτίωση, και Διαθέσιμοι πόροι) στο πλαίσιο της αποστολής κάθε Υπηρεσίας.

• Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

• Προγραμματίζει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τις εσωτερικές διαδικασίες αυτό-αξιολόγησης των δομών, των διαδικασιών και του ανθρώπινου δυναμικού του δήμου.

• Χρησιμοποιεί δείκτες αποτελεσματικότητας που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων και τους δείκτες αποδοτικότητας που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

• Καθορίζει, παρακολουθεί, μετρά και συντάσσει ετήσιες Εκθέσεις Απολογισμού της επίδοσης των Δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας.

• Συγκεντρώνει, αναλύει, επεξεργάζεται και λαμβάνει διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες με βάση τα στοιχεία που προκύπτουν από τις εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

• Παρακολουθεί τη διαδικασία ελέγχου και χειρισμού των αστοχιών / μη συμμορφώσεων σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή.

• Επιλέγει, εφαρμόζει, ελέγχει την υλοποίηση της διαχρονικής αποτελεσματικότητας των κατάλληλων διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών, που προκύπτουν από τις αστοχίες / μη συμμορφώσεις, με στόχο την αποφυγή επανεμφάνισης μη συμμορφώσεων, καθώς επίσης, και την υλοποίηση ενεργειών για τη βελτίωση της απόδοσης σε συνεργασία με τον αρμόδιο κάθε φορά Διευθυντή.

• Συγκεντρώνει στοιχεία, αναλύει, επεξεργάζεται και εξάγει συμπεράσματα για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες, τόσο από τις Υπηρεσίες του Δήμου, όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου προκειμένου να υπάρχει μια συγκριτική αφετηρία βελτίωσης της ποιότητας.

• Επικοινωνεί με τις Υπηρεσίες του Δήμου και των νομικών του προσώπων, κοινοποιεί σε αυτούς τις πολιτικές για τη βελτίωση του επιπέδου της εξυπηρέτησης των πολιτών, καθώς και όλες τις πρωτοβουλίες που αναλαμβάνει στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

• Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγόμενων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

• Διερευνά την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της αποδοτικότητας από άλλους δημόσιους εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, εισηγείται την υιοθέτηση αυτών από το Δήμο, παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματα τους.

• Μεριμνά για τη διάχυση και ανταλλαγή καλών πρακτικών σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο της εμπειρίας του Δήμου στα ζητήματα Ποιότητας, Αποδοτικότητας, Διαδικασιών και Διαφάνειας του τμήματος, και για τη δημιουργία-συμμετοχή σε αντίστοιχα ευρωπαϊκά δίκτυα συνεργασίας και τη χρηματοδότηση από πόρους της Ε.Ε., ΕΣΠΑ, ΠΕΠ και άλλων προγραμμάτων ή φορέων χρηματοδότησης στον τομέα αυτό.

• Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία υπηρεσιακών και διατμηματικών ομάδων και συντονίζει την παρακολούθηση των συστημάτων ποιότητας και αποδοτικότητας του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του, όπου αυτό επιβάλλεται από την εθνική νομοθεσία ή κρίνεται απαραίτητο από τη φύση του έργου των υπηρεσιών του Δήμου καθώς επίσης και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

• Υποστηρίζει δράσεις σε θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των υπηρεσιών του Δήμου συντονίζοντας την εφαρμογή εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας, σε συνεργασία με τους Υπευθύνους Ποιότητας των επιμέρους Διευθύνσεων του Δήμου.

• Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας, συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους ποιότητας σε κάθε Διεύθυνση.

• Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών: α) για την ικανοποίηση των πολιτών από τις Υπηρεσίες του Δήμου και β) για τις ανάγκες των πολιτών για νέες ή για βελτίωση των υφισταμένων παρεχόμενων υπηρεσιών και καταγράφει αιτήματα και προτάσεις μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων, κ.λπ. με τους πολίτες και τοπικούς φορείς.

• Μεριμνά για το σχεδιασμό, την εγκατάσταση και την τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας από τις υπηρεσίες του δήμου όπως προβλέπονται από τα διάφορα έγκριτα πρότυπα ποιότητας, και μέτρησης της απόδοσης (ISO, EFQM κ.λπ.).

• Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και την ορθή εφαρμογή των Συστημάτων Ποιότητας που εφαρμόζει ο Δήμος. Διενεργεί ανασκόπηση της ορθής λειτουργίας του Συστήματος Ποιότητας. Επικοινωνεί και παρακολουθεί τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων των φορέων πιστοποίησης.

• Παρέχει υπηρεσίες συμβουλευτικής υποστήριξης σε άλλους τοπικούς φορείς για την ανάπτυξη και την εφαρμογή συστημάτων και προτύπων διασφάλισης ποιότητας.

• Έχει την ευθύνη της προώθησης και της επικοινωνίας όλων των συστημάτων και προτύπων ποιότητας και αποδοτικότητας που εφαρμόζονται στον Δήμο.

• Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, όπως αυτό προβλέπεται από τη σχετική

νομοθεσία, για την επιτυχή υλοποίηση του οποίου συνεργάζεται με τις διευθύνσεις των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου.

• Έχει την ευθύνη της Επιμόρφωσης και Κατάρτισης των εργαζομένων με στόχο τη βελτίωση και συνεχή ανάπτυξη των οργανικών δομών και του στελεχιακού δυναμικού του δήμου. Για το σκοπό αυτό δημιουργεί και τηρεί «Μητρώο Εκπαίδευσης Εργαζομένων».

• Εφαρμόζει μεθόδους ανίχνευσης και εντοπισμού των εκπαιδευτικών αναγκών του στελεχιακού δυναμικού του δήμου και καταρτίζει τα αναγκαία προγράμματα κατάρτισης.

• Φροντίζει για την κατάρτιση και έγκριση του «Ετήσιου Προγράμματος Εκπαίδευσης», παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του, ενημερώνεται για την επίδοση των εκπαιδευομένων και ενημερώνει το «Μητρώο Εκπαίδευσης Εργαζομένου».

• Παρακολουθεί τις επιμορφωτικές συνεργασίες και την υλοποίηση σχετικών μνημονίων συνεργασίας που συνάπτει ο δήμος με εκπαιδευτικά ιδρύματα και οργανισμούς και συντάσσει ετήσιες εκθέσεις αποτελεσμάτων εκπαίδευσης και θεματικής επιμόρφωσης.

• Συνεργάζεται με το τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών για την εισαγωγή και εγκατάσταση ηλεκτρονικών συστημάτων τυποποίησης των Διαδικασιών και Μέτρησης της Ποιότητας και Αποδοτικότητας του παραγόμενου έργου των υπηρεσιών του δήμου.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

α. Αρμοδιότητες Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

• Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή, την Επιτροπή Διαβούλευσης (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

• Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων των συλλογικών αιρετών οργάνων με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις. Κοινοποιεί τις αποφάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και προς το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

• Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης και τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

• Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

• Τηρεί αρχείο εκλεγμένων αρχόντων

• Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των αιρετών οργάνων (πρόεδρο Δ.Σ., πρόεδρο Οικονομικής Επιτροπής κ.λπ.), των Αντιδημάρχων και των Δημοτικών Συμβούλων στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

• Προβαίνει στην έκδοση αποφάσεων ορισμού Αντιδημάρχων, Ειδικών Συμβούλων - Συνεργατών, Ιδιαιτέρων γραμματέων και αρμοδιοτήτων αυτών.

• Τηρεί αρχείο κανονισμών λειτουργίας των συλλογικών οργάνων Διοίκησης του δήμου και των Ο.Ε.Υ με τις εκάστοτε τροποποιήσεις αυτών.

Άρθρο 18:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας (άρθρα 81, 82, 83 και 84 β.δ. 1959).

Συγχρόνως, η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνη για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του φορέα και κατευθύνει την ομαλή λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών, την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του φορέα, σύμφωνα με τη σχετική κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες του ΓΛΚ.

Μεριμνά για:

• Την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων στοιχείων για τον προϋπολογισμό του δήμου στο εποπτεύον Υπουργείο, στο ΓΛΚ και στον Υπουργό Οικονομικών.

• Την πιστή τήρηση των στόχων ισοζυγίου, των ανωτάτων ορίων του προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. του δήμου, καθώς και την ανάληψη υποχρεώσεων μόνο εφόσον υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον οικείο προϋπολογισμό.

• Την παροχή υποστήριξης και την εισήγηση στο ανώτατο όργανο διοίκησης του δήμου, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων του.

• Την συμμόρφωση με τις υποχρεωτικές οδηγίες και εγκυκλίους που εκδίδει το Υπουργείο Οικονομικών και το ΓΛΚ.

• Την είσπραξη των εσόδων του φορέα.

• Τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλείδων στη δημοσιονομική διαχείριση, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες όσο και με τα έσοδα.

Στη Διεύθυνση, υπάγονται διοικητικά και ελέγχονται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης τα αποκεντρωμένα τμήματα Οικονομικών Θεμάτων στις δημοτικές ενότητες Πυλαίας και Χορτιάτη.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

α. Αρμοδιότητες Εκτέλεσης Προϋπολογισμού

• Ελέγχει την νομιμότητα και προσυπογράφει την πρόταση ανάληψης των εκτελούμενων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ. που εκδίδονται από τις υπηρεσίες του δήμου.

• Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

• Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

• Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

• Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

• Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός).

β. Αρμοδιότητες Διπλογραφικού και Ισολογισμού

• Τηρεί το απλογραφικό και διπλογραφικό λογιστικό σύστημα (Γενική και αναλυτική λογιστική) όπως αυτό ισχύει στους ΟΤΑ ακολουθώντας τις γενικές αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων.

• Ελέγχει και ταξινομεί τα απολογιστικά στοιχεία του δήμου για να συντάξει τον Ισολογισμό, την Γενική Εκμετάλλευση και τα Αποτελέσματα Χρήσης ώστε μετά από τον έλεγχο από τον Ορκωτό Λογιστή και την έκθεση της οικονομικής επιτροπής να τα υποβάλει στο δημοτικό συμβούλιο.

• Φροντίζει για την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων και των αποθεμάτων (πάγια, αναλώσιμα, απαιτήσεις, υποχρεώσεις κ.τ.λ.) κάθε έτος και ενημερώνει το αρχείο απογραφών με τις συναρμόδιες υπηρεσίες

• Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο , καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

• Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου με τις συναρμόδιες υπηρεσίες

• Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

• Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους σε συνεργασία και κατόπιν εισηγήσεων των αρμόδιων υπηρεσιών.

γ. Αρμοδιότητες Λογιστηρίου Εκκαθάρισης Δαπανών

• Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

• Εκκαθαρίζει τις δαπάνες σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και εκδίδει τις χρηματικές εντολές πληρωμής προς το Ταμείο μετά από συγκέντρωση και έλεγχο της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό. Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της πιστής μεταφοράς των ποσών και τον έλεγχο των παραστατικών.

• Παρακολουθεί τις υποχρεωτικές και άλλες δαπάνες που απορρέουν από συμβάσεις, δάνεια, και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα μέσα στις νόμιμες προθεσμίες (ενοίκια, λογαριασμοί ΔΕΗ, Ο.Τ.Ε., εισφορές σε συνδέσμους, ταμεία κ.λπ.).

• Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στην ταμειακή υπηρεσία για πληρωμή μετά τον έλεγχο από την υπηρεσία Παρέδρου.

• Τηρεί τα αναγκαία λογιστικά βιβλία ή φύλλα αν είναι μηχανογραφημένα σύμφωνα με το λογιστικό .

• Παρακολουθεί τα ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους τα οποία τροφοδοτούνται με στοιχεία που καταχωρούνται από τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Τηρεί το αρχείο συμβάσεων των υποχρεωτικών δαπανών που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

• Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

δ. Αρμοδιότητες Αποθήκης

• Παραλαμβάνει τις προμήθειες του δήμου και συντάσσει τα σχετικά δελτία εισαγωγής- εξαγωγής. Δύναται να

λειτουργούν και επί μέρους αποθηκευτικοί χώροι, ανάλογα με τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας.

• Οι υπεύθυνοι των αποθηκών μεριμνούν για την ενημέρωση και παρακολούθηση του ενιαίου συστήματος αποθήκης και παρακολουθούν τα αποθέματα και ενημερώνουν την ενδιαφερόμενη υπηρεσία.

• Οι υπεύθυνοι των αποθηκών μεριμνούν για την διάθεση των υλικών/ειδών.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

• Συντάσσει κάθε δικαιολογητικό των γενόμενων προμηθειών και τα υποβάλλει στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

• Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

• Παρακολουθεί και διαχειρίζεται την ηλεκτρονική - λογιστική αποθήκη του Δήμου.

• Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α. Αρμοδιότητες Προμηθειών

• Διενεργεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την ανάθεση και την εκτέλεση των συμβάσεων.

• Παραλαμβάνει αιτήματα από τις υπηρεσίες του Δήμου για την ανάθεση συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών που αφορούν την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους, με πλήρη οικονομικά στοιχεία της προκαλούμενης δαπάνης και αφού έχουν εγκριθεί από το αρμόδιο συλλογικό όργανο (Μελέτη, Πρωτογενές αίτημα, ΠΑΥ, απόφαση αρμοδίου οργάνου).

• Συντάσσει μελέτη - τεχνικές προδιαγραφές για τις προμήθειες και γενικές υπηρεσίες που αφορούν το σύνολο των υπηρεσιών του δήμου και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις (γραφική ύλη, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

• Σχεδιάζει, καταρτίζει και μεριμνά για την υλοποίηση των ηλεκτρονικών διαγωνισμών άνω και κάτω των ορίων, όπως αυτά προβλέπονται στη σχετική νομοθεσία, μέσω της ειδικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας δημοσίων συμβάσεων. Πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες δημοσιότητας και μεριμνά για τη διάθεση των τευχών της σύμβασης (π.χ. διακήρυξη, μελέτη, ΕΕΕΣ, ΤΕΥΔ κ.λπ.) στους ενδιαφερόμενους οικονομικούς φορείς.

• Σχεδιάζει, καταρτίζει και μεριμνά για την υλοποίηση των συνοπτικών διαγωνισμών και των απευθείας αναθέσεων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Εισηγείται την έγκριση των τεχνικών προδιαγραφών και την ψήφιση των πιστώσεων για τις συμβάσεις προμηθειών - γενικών υπηρεσιών, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, εισηγείται την έγκριση των πρακτικών των διαγωνισμών, την εξέταση των ενστάσεων (κατόπιν γνωμοδότησης των αρμόδιων οργάνων) και την κατακύρωση - ματαίωση - επανάληψη των διαγωνισμών (κατόπιν σχετικών πρακτικών των Επιτροπών Διαγωνισμών). Κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους οικονομικούς φορείς τις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων, συντάσσει και κοινοποιεί τις προσκλήσεις για υπογραφή της σύμβασης, ελέγχει την εγκυρότητα των εγγυήσεων καλής εκτέλεσης και συντάσσει το σχέδιο σύμβασης.

• Μετά την υπογραφή της σύμβασης αποστέλλει στην αιτηθείσα υπηρεσία, στην αρμόδια επιτροπή παραλαβής και στον ανάδοχο αντίγραφο της υπογραφείσας σύμβασης για ενημέρωσή τους. Μεριμνά ώστε η αιτηθείσα υπηρεσία, ανάλογα με τις ανάγκες / αποθέματά της, να συντονίσει την παράδοση των υπηρεσιών/προμηθειών με βάση τους όρους της σύμβασης και κατόπιν ενημέρωσης της αρμόδιας επιτροπής για την παραλαβή των υλικών ή την εκτέλεση των υπηρεσιών. Γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την ορθή εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία, μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Παραλαμβάνει τα πρωτόκολλα παραλαβής από τις αρμόδιες επιτροπές.

• Διαβιβάζει τους φακέλους προμηθειών-υπηρεσιών στο λογιστήριο για την εκκαθάριση των δαπανών και τηρεί σχετικό αρχείο.

• Εισηγείται σε συνεργασία με τη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών - παροχής γενικών υπηρεσιών & αξιολόγησης των αποτελεσμάτων διαγωνισμών, εξέτασης ενστάσεων και προσφυγών για τις δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και παροχής γενικών υπηρεσιών, παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών, παραλαβής παροχής υπηρεσιών κ.λπ.) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου και παρακολουθεί τη λειτουργία τους.

β. Αρμοδιότητες Μισθώσεων

• Διενεργεί τη διαδικασία μίσθωσης ακινήτων, κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας υπηρεσίας στο αρμόδιο συλλογικό όργανο περί της αναγκαιότητας μίσθωσης ακινήτου και των ειδικών προδιαγραφών αυτού και της λήψης σχετικής απόφασης επ’ αυτού.

• Συντάσσει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, τα σχετικά μισθωτήρια συμφωνητικά.

• Διαβιβάζει τον φάκελο του διαγωνισμού στην Οικονομική Υπηρεσία για την πληρωμή του εκμισθωτή.

• Τηρεί αρχείο μισθώσεων από το οποίο φαίνονται οι εκμισθωτές, ο σκοπός της χρήσεως, το μίσθωμα και ο χρόνος ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης.

• Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου και ενημερώνει εγκαίρως την εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία που χρησιμοποιεί το ακίνητο για τη λήξη του χρόνου μίσθωσης, προκειμένου αυτή να προβεί σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την κάλυψη των αναγκών της.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

α. Αρμοδιότητες Βεβαίωσης Δημοτικών Τελών, Φόρων και Προστίμων

• Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

• Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

• Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

• Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

• Βεβαιώνει την κατάθεση ακριβούς αντιγράφου της υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 2 του ν. 25/1975 για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων και καταγράφει τα νέα ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.

• Ελέγχει σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές ελέγχου, τα στοιχεία σε ότι αφορά την επιφάνεια των ακινήτων, την δραστηριότητα (χρήση) των επαγγελματικών χώρων για την επιβολή του σωστού συντελεστή δημοτικών τελών.

• Μεριμνά για την επιβολή και είσπραξη του τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ). Χορηγεί βεβαιώσεις ΤΑΠ.

• Βεβαιώνει με κατάλογο τα τέλη για τα ακίνητα που είναι εκτός σχεδίου και τα μη ηλεκτροδοτούμενα εντός σχεδίου ακίνητα

• Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για την εισαγωγή των προσφυγών για συζήτηση στις φορολογικές επιτροπές και παρακολουθεί αυτές που εκκρεμούν στα Διοικητικά δικαστήρια .

• Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των φορολογικών διατάξεων και κανονισμών.

• Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου αυθαίρετης κατάληψης κοινόχρηστων χώρων, αυθαίρετης διαφήμισης, τον καταλογισμό δαπάνης λόγω ζημιάς, τις παραβάσεις Κ.Ο.Κ. και ότι άλλο σχετικό με παραβάσεις από το αρμόδιο γραφείο ή την Δημοτική Αστυνομία και εκτελεί κάθε εργασία για την επιβολή και είσπραξη των αναλογούντων προστίμων.

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων και αποστέλλει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο λογιστήριο για ενταλματοποίηση της δαπάνης.

• Εκδίδει τα οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα για οφειλές που προκύπτουν από τη συναλλαγή των πολιτών με τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Μεριμνά για την άδεια χρήσης κοινόχρηστου χώρου σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία, η οποία γνωμοδοτεί θετικά ή αρνητικά για την καταλληλότητα του χώρου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση των Χρηματικών Καταλόγων από τις οίκοθεν εισπράξεις των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας και τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις.

• Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (τέλεση κηδειών, αφή κανδηλών, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής κ.τ.λ.) συμφωνά με το Νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας.

• Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και των δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

• Παρακολουθεί την τιμολογιακή πολιτική της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Πυλαίας-Χορτιάτη και γνωμοδοτεί σχεικά.

β. Αρμοδιότητες Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

• Παραλαμβάνει τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα) από την Τεχνική υπηρεσία.

• Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

• Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

• Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της κινητής περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσης μόνιμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων.

• Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους, συντάσσοντας τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς και απολογισμούς.

• Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

• Παρέχεται υποστήριξη από την Τεχνική Υπηρεσία και από την Νομική υπηρεσία του Δήμου για εμβαδομέτρηση κατοικιών - καταστημάτων και εν γένει κτισμάτων για τον προσδιορισμό δημοτικών τελών, ΤΑΠ, κ.λπ.

γ. Αρμοδιότητες Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

• Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και

το περιβάλλον του Δήμου και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

• Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

• Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

• Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης,

• Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

• Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

• Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και αρτεργατών.

• Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

• Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

• Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

• Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

• Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

• Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

• Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας για την επιβολή και είσπραξη κυρώσεων που βεβαιώνονται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.

δ. Αρμοδιότητες Προστασίας του Καταναλωτή

• Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης του όπως π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή.

• Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

ε. Αρμοδιότητες Χορήγησης Αδειών Εμπορικών και Γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

• Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

- Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις

- Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

- Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

- Την ίδρυση και λειτουργίας παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων), που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

- Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

- Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

- Τα ζωήλατα οχήματα.

- Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

- Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

- Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

- Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

- Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

- Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

- Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

- Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.

- Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

- Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

• Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις όπως π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

• Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, μεριμνά για την αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου

• Το Τμήμα αυτό λειτουργεί κάτω από την ενιαία εποπτεία του Δημοτικού Ταμία ο οποίος με προσωπική ευ-

θύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

• Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ’ αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την φύλαξη της περιουσίας σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για την φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

• Εποπτεύει την τήρηση των από προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

• Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητά του γραφείου, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεων.

• Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερημένων εσόδων του Δήμου.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο Λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται σε διάφορες υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων-εξόδων και τα υποβάλλει στο τμήμα προϋπολογισμού-απολογισμού και στη δημαρχιακή επιτροπή για την υποβολή τους μετά από προέλεγχο στο δημοτικό συμβούλιο.

• Ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος χειριζόμενος προσωπικά το μπλοκ επιταγών και λοιπές τραπεζικές καταστάσεις.

• Ελέγχει την εισαγωγή των χρημάτων στο τραπεζικό λογαριασμό του δήμου και ζητά την έκδοση αντιστοίχου γραμματίου είσπραξης.

• Ενημερώνει καθημερινά τον δήμαρχο και τον οικονομικό διευθυντή για το χρηματικό υπόλοιπο του δήμου.

• Τηρεί βιβλία επιταγών, εσόδων εξόδων τρεχούμενων κ.λπ. σε ηλεκτρονική ή άλλη.

• Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

• Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και σε συνεργασία με το τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Αποθηκών εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός).

• Μεριμνά για την ταμειακή βεβαίωση των εσόδων.

β. Αρμοδιότητες Διαχειριστικού (Εισπράξεων-Πληρωμών)

• Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερησίας εισπράξεις.

• Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

• Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του δήμου.

• Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στο δημοτικό Ταμία.

• Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

• Επιμελείται με τους διατιθεμένους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών, και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχώρησης, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκράτησης.

• Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα καταλόγων.

• Ενεργεί για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

• Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο χρηματικών ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

• Παραλαμβάνει τις εισπράξεις από του εισπράκτορες του δήμου καθώς και κάθε άλλο έσοδο κατατεθεί με γραμμάτιο είσπραξης στο γραφείο εισπράξεων.

• Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την επιμέλεια βεβαιώσεως είσπραξης των εσόδων του Δήμου εντός και εκτός Δημοτικού Καταστήματος βάσει οίκοθεν εντολών ή βεβαιωτικών χρηματικών καταλόγων. Εισπράττει με τα αρμόδια όργανα του όλα τα έσοδα σύμφωνα με τον νόμο και τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό.

• Καλεί τους φορολογούμενους για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων τους και ασκεί τα αναγκαστικά μέτρα για την είσπραξη των εσόδων.

• Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

• Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και αποδίδει αυτές.

• Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς τους τρίτους και των αποδοθέντων κρατήσεων και αποστέλλει αυτές στο TAXIS σύμφωνα με τις ισχύουσες αποφάσεις.

• Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

• Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό των δήμων.

γ. Αρμοδιότητες Επιμελητών Εισπράξεων

• Επιμελείται την είσπραξη των δημοτικών φόρων, τελών, και δικαιωμάτων κατόπιν εγγράφων εντολών του δημοτικού ταμία και βάσει αντιγράφων ή αποσπασμάτων χρηματικών καταλόγων που έχουν κυρωθεί (βεβαιωθεί) ή την είσπραξη φόρων, τελών κ.λπ. που η βεβαίωση συντελείται με την είσπραξη κατόπιν ενυπόγραφου σημειώματος (βεβαιωτικό σημείωμα) της αρμόδιας δημοτικής αρχής ή υπηρεσίας. Η είσπραξη αυτών ενεργείται αποκλειστικά και μόνο με την έκδοση

διπλοτύπων αποδείξεων αρμοδίως θεωρημένων και παραδιδόμενων. Τα διπλότυπα φέρουν ιδιαίτερη σειρά σε κάθε δημοτική ενότητα.

• Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν την αναχώρηση τους από το ταμείο στο τέλος του ωραρίου στον διαχειριστή ή κατατίθενται στον τραπεζικό λογαριασμό του δήμου.

• Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Άρθρο 19:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την εποπτεία, τον συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία των υπαγόμενων σ΄ αυτήν τμημάτων ΚΕΠ στις επιμέρους Δημοτικές Ενότητες προκειμένου να επιτελούν αποτελεσματικά το έργο τους, την παροχή διοικητικών πληροφοριών σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών και σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Επεξεργάζεται προτάσεις τις οποίες και προωθεί στα αρμόδια τμήματα και στη διοίκηση του Δήμου για την λήψη αποφάσεων, για την καλύτερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία και προτάσεις για την δράση και την καλύτερη οργάνωση των τμημάτων του Κ.Ε.Π.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Π. ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΑΝΟΡΑΜΑΤΟΣ

α. Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών και Εσωτερικής Ανταπόκρισης

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

• Υποβάλλει ηλεκτρονικά τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

• Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ.

• Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία

• Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία και προτάσεις για την δράση και την καλύτερη οργάνωση των τμημάτων του Κ.Ε.Π.

• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β. ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Π. ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΥΛΑΙΑΣ

α. Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών και Εσωτερικής Ανταπόκρισης

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

• Υποβάλλει ηλεκτρονικά τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

• Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ.

• Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία

• Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία και προτάσεις για την δράση και την καλύτερη οργάνωση των τμημάτων του Κ.Ε.Π.

• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Γ. ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Π. ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΧΟΡΤΙΑΤΗ

α. Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών και Εσωτερικής Ανταπόκρισης

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

• Υποβάλλει ηλεκτρονικά τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

• Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ.

• Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία

• Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία και προτάσεις για την δράση και την καλύτερη οργάνωση των τμημάτων του Κ.Ε.Π.

• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

2.2.: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις έδρες των δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας, υπάγονται διοικητικά κατά αντικείμενο στις αντίστοιχες Διευθύνσεις των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΥΛΑΙΑΣ

Άρθρο 20:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΔΕ ΠΥΛΑΙΑΣ

Α1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΥΛΑΙΑΣ

Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων ΔΕ Πυλαίας υπάγεται διοικητικά και ελέγχεται από τον κατά λόγο αρμοδιότητας προϊστάμενο Διεύθυνσης.

Α1.1 Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Πυλαίας

Υπάγεται διοικητικά στη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών και οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:

α. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

• Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

• Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

• Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των βουλευτικών και των Δημοτικών εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

• Μεριμνά για την έκδοση αδειών πολιτικού γάμου.

• Χορηγεί βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας για κάθε νόμιμη χρήση πλην μεταδημοτεύσεων.

β. Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου ΔΕ Πυλαίας

• Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία

• Καταχωρεί τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Δημοτική Ενότητα (γεννήσεις, γάμοι, σύμφωνα συμβίωσης, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, αναγνωρίσεις, διαζύγια), στο διαδικτυακό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ληξιαρχικών Πράξεων του ΥΠ.ΕΣ., σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Εκδίδει αποσπάσματα των παλαιότερων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά και εκτυπώνει ληξιαρχικές πράξεις από το Πληροφοριακό Σύστημα.

• Ενημερώνει το αντίστοιχο τμήμα της Κεντρικής Υπηρεσίας και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

γ. Αρμοδιότητες Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων ΔΕ Πυλαίας

• Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (Συμβούλιο Δημοτικής Κοινότητας).

• Καταρτίζει τις ημερήσιες Διατάξεις των Συνεδριάσεων του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας.

• Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις προκειμένου να συντάξει σχέδιο εισήγησης προς το Συμβούλιο της Δημοτικής Κοινότητας.

• Αποστέλλει πρόσκληση προς τα μέλη του Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας και τηρεί πρακτικά των Συνεδριάσεων.

• Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών του Συμβουλίου Δημοτικής Κοινότητας και τηρεί Αρχείο των πρακτικών Συνεδριάσεων και αρχείο λαμβανομένων αποφάσεων.

• Συντάσσει τις αποφάσεις Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας και τις προωθεί στα αρμόδια όργανα.

• Εξυπηρετεί ασφαλισμένους στον ΟΓΑ

Α1.2 Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Πυλαίας

Υπάγεται διοικητικά στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών και οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:

α. Αρμοδιότητες Βεβαίωσης Δημοτικών Τελών, Φόρων και Προστίμων ΔΕ Πυλαίας

• Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

• Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για την εισαγωγή των προσφυγών για συζήτηση στις φορολογικές επιτροπές και παρακολουθεί αυτές που εκκρεμούν στα Διοικητικά δικαστήρια

• Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων και καταγράφει τα νέα ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.

• Ελέγχει σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία και την αρμόδια επιτροπή ελέγχου, τα στοιχεία σε ότι αφορά την επιφάνεια των ακινήτων, την δραστηριότητα (χρήση) των επαγγελματικών χώρων για την επιβολή του σωστού συντελεστή δημοτικών τελών.

• Μεριμνά για την επιβολή και είσπραξη του τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ).

• Χορηγεί βεβαιώσεις ΤΑΠ.

• Βεβαιώνει με φορολογικό κατάλογο τα τέλη για τα ακίνητα που είναι εκτός σχεδίου και τα μη ηλεκτροδοτούμενα εντός σχεδίου ακίνητα

• Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου αυθαίρετης κατάληψης κοινόχρηστων χώρων, αυθαίρετης διαφήμισης, τον καταλογισμό δαπάνης λόγω ζημιάς, τις παραβάσεις Κ.Ο.Κ. και ότι άλλο σχετικό με παραβάσεις από το αρμόδιο γραφείο ή την Δημοτική Αστυνομία και εκτελεί κάθε εργασία για την επιβολή και είσπραξη των αναλογούντων προστίμων.

• Ασχολείται με την οικονομική διαχείριση των Κοιμητηρίων της Δημοτική Ενότητας εφαρμόζοντας τις εκάστοτε ισχύουσες κανονιστικές αποφάσεις.

• Μεριμνά για τη σύνταξη του βεβαιωτικού καταλόγου τελών Κοιμητηρίων για τη Δημοτική Ενότητα.

• Προτείνει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την βελτίωση της κατάστασης των Κοιμητηρίων.

• Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο Κανονισμό του Δήμου Πληροφοριακά Συστήματα.

β. Αρμοδιότητες Επιμελητών Εισπράξεων ΔΕ Πυλαίας

• Επιμελείται την είσπραξη των δημοτικών φόρων, τελών, και δικαιωμάτων κατόπιν εγγράφων εντολών του δημοτικού ταμία και βάσει αντιγράφων ή αποσπασμάτων χρηματικών καταλόγων που έχουν κυρωθεί (βεβαιωθεί) ή την είσπραξη φόρων, τελών κ.λπ. που η βεβαίωση συντελείται με την είσπραξη κατόπιν ενυπόγραφου σημειώματος (βεβαιωτικό σημείωμα) της αρμόδιας δημοτικής αρχής ή υπηρεσίας. Η είσπραξης αυτών ενεργείται αποκλειστικά και μόνο με την έκδοση διπλοτύπων αποδείξεων αρμοδίως θεωρημένων και παραδιδομένων. Τα διπλότυπα φέρουν ιδιαίτερη σειρά σε κάθε δημοτική ενότητα.

• Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν την αναχώρηση τους από το ταμείο στο τέλος του ωραρίου στον διαχειριστή ή κατατίθενται στον τραπεζικό λογαριασμό του δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΧΟΡΤΙΑΤΗ

Άρθρο 21:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΔΕ ΧΟΡΤΙΑΤΗ

Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων ΔΕ Χορτιάτη υπάγεται διοικητικά και ελέγχεται από τον κατά λόγο αρμοδιότητας προϊστάμενο Διεύθυνσης. Το τμήμα έχει υπό την αρμοδιότητά του τη Δημοτική Κοινότητα Ασβεστοχωρίου, τη Δημοτική Κοινότητα Χορτιάτη, τη Δημοτική Κοινότητα Φιλύρου και την Τοπική Κοινότητα Εξοχής.

Β1.1 Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Χορτιάτη

Υπάγεται διοικητικά στη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών και οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:

α. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

• Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

• Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

• Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των βουλευτικών και των Δημοτικών εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

• Μεριμνά για την έκδοση αδειών πολιτικού γάμου.

• Χορηγεί βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας για κάθε νόμιμη χρήση πλην μεταδημοτεύσεων.

β. Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου ΔΕ Χορτιάτη

• Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία

• Καταχωρεί τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Δημοτική Ενότητα (γεννήσεις, γάμοι, σύμφωνα συμβίωσης, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, αναγνωρίσεις, διαζύγια), στο διαδικτυακό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ληξιαρχικών Πράξεων του ΥΠ.ΕΣ., σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Εκδίδει αποσπάσματα των παλαιότερων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά και εκτυπώνει ληξιαρχικές πράξεις από το Πληροφοριακό Σύστημα.

• Ενημερώνει το αντίστοιχο τμήμα της Κεντρικής Υπηρεσίας και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

γ. Αρμοδιότητες Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων ΔΕ Χορτιάτη

• Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (Συμβούλια Δημοτικής/Τοπικής Κοινότητας).

• Καταρτίζει τις ημερήσιες Διατάξεις των Συνεδριάσεων των Συμβουλίου Δημοτικής/Τοπικής Κοινότητας.

• Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις προκειμένου να συντάξει σχέδιο εισήγησης προς το αντίστοιχο Συμβούλιο Δημοτικής/Τοπικής Κοινότητας.

• Αποστέλλει πρόσκληση προς τα μέλη των Συμβουλίου Δημοτικής/Τοπικής Κοινότητας και τηρεί πρακτικά των Συνεδριάσεων.

• Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συμβουλίου Δημοτικής/Τοπικής Κοινότητας και τηρεί Αρχείο των πρακτικών Συνεδριάσεων και αρχείο λαμβανομένων αποφάσεων.

• Συντάσσει τις αποφάσεις των Συμβουλίου Δημοτικής/Τοπικής Κοινότητας και τις προωθεί στα αρμόδια όργανα.

• Εξυπηρετεί ασφαλισμένους στον ΟΓΑ

Β2.2 Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Χορτιάτη

Υπάγεται διοικητικά στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών και οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:

α. Αρμοδιότητες Βεβαίωσης Δημοτικών Τελών, Φόρων και Προστίμων ΔΕ Χορτιάτη

• Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

• Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για την εισαγωγή των προσφυγών για συζήτηση στις φορολογικές επιτροπές και παρακολουθεί αυτές που εκκρεμούν στα Διοικητικά δικαστήρια

• Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων και καταγράφει τα νέα ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.

• Ελέγχει σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία και την αρμόδια επιτροπή ελέγχου, τα στοιχεία σε ότι αφορά την επιφάνεια των ακινήτων, την δραστηριότητα (χρήση) των επαγγελματικών χώρων για την επιβολή του σωστού συντελεστή δημοτικών τελών.

• Μεριμνά για την επιβολή και είσπραξη του τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ).

• Χορηγεί βεβαιώσεις ΤΑΠ.

• Βεβαιώνει με φορολογικό κατάλογο τα τέλη για τα ακίνητα που είναι εκτός σχεδίου και τα μη ηλεκτροδοτούμενα εντός σχεδίου ακίνητα

• Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου αυθαίρετης κατάληψης κοινόχρηστων χώρων, αυθαίρετης διαφήμισης, τον καταλογισμό δαπάνης λόγω ζημιάς, τις παραβάσεις Κ.Ο.Κ. και ότι άλλο σχετικό με παραβάσεις από το αρμόδιο γραφείο ή την Δημοτική Αστυνομία και εκτελεί κάθε εργασία για την επιβολή και είσπραξη των αναλογούντων προστίμων.

• Ασχολείται με την διαχείριση των νεκροταφείων όσον αφορά την χρέωση των τελών ταφής, την διάρκεια ταφής, την φύλαξη των οστών κ.λπ.

• Μεριμνά για τη σύνταξη του βεβαιωτικού καταλόγου τελών Κοιμητηρίων για τη Δημοτική Ενότητα.

• Προτείνει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την βελτίωση της κατάστασης των Κοιμητηρίων.

• Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο Κανονισμό του Δήμου Πληροφοριακά Συστήματα.

β. Αρμοδιότητες Επιμελητών Εισπράξεων ΔΕ Χορτιάτη

• Επιμελείται την είσπραξη των δημοτικών φόρων, τελών, και δικαιωμάτων κατόπιν εγγράφων εντολών του δημοτικού ταμία και βάσει αντιγράφων ή αποσπασμάτων χρηματικών καταλόγων που έχουν κυρωθεί (βεβαιωθεί) ή την είσπραξη φόρων, τελών κ.λπ. που η βεβαίωση συντελείται με την είσπραξη κατόπιν ενυπόγραφου σημειώματος (βεβαιωτικό σημείωμα) της αρμόδιας δημοτικής αρχής ή υπηρεσίας. Η είσπραξης

αυτών ενεργείται αποκλειστικά και μόνο με την έκδοση διπλοτύπων αποδείξεων αρμοδίως θεωρημένων και παραδιδομένων. Τα διπλότυπα φέρουν ιδιαίτερη σειρά σε κάθε δημοτική ενότητα.

• Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν την αναχώρηση τους από το ταμείο στο τέλος του ωραρίου στον διαχειριστή ή κατατίθενται στον τραπεζικό λογαριασμό του δήμου.

ΜΕΡΟΣ 3:
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 22:
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

• Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

• Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

• Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

• Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ΄ ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

• Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Τμήμα Διοικητικών θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

• Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Πληροφορικής και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

• Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

• Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

- Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.
- Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
- Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
- Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 23:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

• Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσιών.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της

διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

ΜΕΡΟΣ 4:
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 24:
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:
• Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
• Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
• Επτά (7) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Β. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα π.δ. 37α/1987, π.δ. 22/1990 και π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.
Στο Μόνιμο Προσωπικό υπάγονται οι εξής κατηγορίες-κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΜΟΝΙΜΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Π.Ε.			
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	4	5
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	21	3	24
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	4	7

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΜΟΝΙΜΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	0	2
ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	0	2
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4	1	5
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	5	5
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	2	7
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	14	6	20
ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7	6	13
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	2	5
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	2	3
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ	0	1	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	1	1
ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2	0	2
ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1	0	1
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	1	0	1
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	1	1
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	1	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	2	2
ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	2	2
ΣΥΝΟΛΟ Π.Ε.	67	43	110
Τ.Ε.			
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6	4	10
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	0	3	3
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	1	4
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	0	1	1
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	5	5
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	1	5
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ)	1	0	1
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	3
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	2
ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	2
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	1	2
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	1	1
ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	2	3
ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ	0	1	1
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	0	2	2
ΣΥΝΟΛΟ Τ.Ε.	22	23	45
Δ.Ε.			
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	13	3	16
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	0	1
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2	3	5
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	0	1
ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	6	0	6
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2	2	4
ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	3	2	5
ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1	1	2

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΜΟΝΙΜΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΛΥΝΤΩΝ-ΛΙΠΑΝΤΩΝ	0	2	2
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3	11	14
ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	16	19	35
ΤΕΧΝΙΤΩΝ	0	2	2
ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	1	2	3
ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4	1	5
ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1	1	2
ΣΙΔΗΡΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	2	1	3
ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	1	2	3
ΦΥΛΑΚΩΝ	0	0	0
ΣΥΝΟΛΟ Δ.Ε.	57	52	109
Υ.Ε.			
ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	2	3
ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	0	2	2
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	20	99	119
ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1	2	3
ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	0	2	2
ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ	1	6	7
ΝΕΚΡΟΘΑΦΤΩΝ	1	0	1
ΣΥΝΟΛΟ Υ.Ε.	24	113	137
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	170	231	401

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
Π.Ε.	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή/και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	7
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ Π.Ε.	19
Τ.Ε.	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΧΩΡΙΣ ΠΤΥΧΙΟ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ	1
ΣΥΝΟΛΟ Τ.Ε.	6
Δ.Ε.	
ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜ. ΕΡΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ Δ.Ε.	2

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
Υ.Ε.	
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ Υ.Ε.	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	28

Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΑΧ):

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ
Π.Ε.	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	6
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	5
ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΝΟΜΙΚΟΣ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ ΠΑΓΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ Π.Ε.	20
Τ.Ε.	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ Τ.Ε.	9
Δ.Ε.	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	21
ΒΟΗΘΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1
ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	1
ΤΕΧΝΙΤΩΝ	4
ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ	1
ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1
ΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	10
ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	5
ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	7

ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ Δ.Ε.	63
Υ.Ε.	
ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	20
ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ -ΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ	10
ΣΥΝΟΔΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ Υ.Ε.	35
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	127

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατό πενήντα (150) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου πλήρους απασχόλησης διαφόρων ειδικοτήτων και εξήντα (60) τετράωρης απασχόλησης, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5:
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 25:
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των κάτωθι κλάδων.

• Να σημειώσουμε ότι ως προϊστάμενοι διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ (ν.3839/2010, ν.3905/2010), ενώ οι προϊστάμενοι τμημάτων, αυτοτελών τμημάτων ή γραφείων προέρχονται από όλες τις κατηγορίες (ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ).

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ
1.	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Βοήθειας	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 3. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 4. ΤΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 5. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 6. ΔΕ Διοικητικού
2.	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	1. ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή 2. ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
3.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 3. ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 4. ΠΕ Πληροφορικής ή 5. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 6. ΤΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 7. ΤΕ Πληροφορικής
3.1.	Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	1. ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 2. ΠΕ Πληροφορικής ή 3. ΤΕ Πληροφορικής
3.2.	Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 3. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 4. ΤΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού

4.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	1. ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 3. ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή 4. ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 5. ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 6. ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 7. ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 8. ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
4.1.	Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης	1. ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 3. ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή 4. ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 5. ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 6. ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 7. ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
4.2.	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	1. ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 3. ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή 4. ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 5. ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 6. ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 7. ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
4.3.	Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Πολεοδομικών Εφαρμογών	1. ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 3. ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή 4. ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή 5. ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
5.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1. ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 3. ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 4. ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 5. ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή 6. ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 7. ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 8. ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 9. ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή 10. ΤΕ Μηχανικών (Έργων Υποδομής)
5.1.	Τμήμα Κτιριακών και Υπαίθριων Χώρων	1. ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 3. ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 4. ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 5. ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 6. ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
5.2.	Τμήμα Οδοποιίας και Υδραυλικών Έργων	1. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 2. ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή 3. ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 4. ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή 5. ΤΕ Μηχανικών (Έργων Υποδομής)

5.3.	Τμήμα Συγκοινωνιών και Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	1. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 2. ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 3. ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 5. ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 6. ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 7. ΤΕ Μηχανικών (Έργων Υποδομής)
5.4.	Τμήμα Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας	1. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 2. ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή 3. ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 4. ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
6.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1. ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή 2. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 3. ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. ΠΕ Μηχανικών (Χημικών Μηχανικών) ή 5. ΠΕ Γεωπόνων ή 6. ΠΕ Δασολόγων ή 7. ΠΕ Γεωτεχνικών ή 8. ΠΕ Περιβάλλοντος ή 9. ΤΕ Γεωπόνων ή 10. ΤΕ Περιβάλλοντος ή 11. ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 12. ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 13. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
6.1.	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	1. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 2. ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 3. ΠΕ Μηχανικών (Χημικών Μηχανικών) ή 4. ΠΕ Περιβάλλοντος ή 5. ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 6. ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
6.2.	Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων	1. ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 2. ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 3. ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων ή 5. ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
6.3.	Τμήμα Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου	1. ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 3. ΠΕ Γεωπόνων ή 4. ΠΕ Δασολόγων ή 5. ΠΕ Γεωτεχνικών ή 6. ΠΕ Περιβάλλοντος ή 7. ΤΕ Γεωπόνων ή 8. ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος
6.4.	Τμήμα Φυσικού Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας	1. ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 3. ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 4. ΠΕ Μηχανικών (Χημικών Μηχανικών) ή 5. ΠΕ Περιβάλλοντος ή 6. ΠΕ Γεωπόνων ή 7. ΠΕ Δασολόγων ή 8. ΠΕ Γεωτεχνικών ή 9. ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 10. ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 11. ΤΕ Γεωπόνων ή 12. ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

6.5.	Τμήμα Συντηρήσεων Μικρής Κλίμακας και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων	1. ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 3. ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 4. ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 5. ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή 6. ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 7. ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 8. ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 9. ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή 10. ΤΕ Μηχανικών (Έργων Υποδομής)
7.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 3. ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή 4. ΠΕ Ψυχολόγων ή 5. ΠΕ Καθηγητών ή 6. ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή 7. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 8. ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή 9. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 10. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας & Πρόνοιας
7.1.	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 3. ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή 4. ΠΕ Ψυχολόγων ή 5. ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή 6. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 7. ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή 8. ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή 9. ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή 10. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Μονάδων Υγείας & Πρόνοιας ή 11. ΔΕ Διοικητικού
7.2.	Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Βιβλιοθηκών	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 3. ΠΕ Καθηγητών ή 4. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 5. ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή 6. ΔΕ Διοικητικού
8.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Γυμναστών ή 3. ΠΕ Καθηγητών ή 4. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού
8.1.	Τμήμα Πολιτισμού και Εθελοντισμού	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Καθηγητών ή 3. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 4. ΔΕ Διοικητικού ή 5. ΔΕ Οργάνωσης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων
8.2.	Τμήμα Αθλητισμού και Νεολαίας	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Καθηγητών ή 3. ΠΕ Γυμναστών ή 4. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 5. ΔΕ Διοικητικού

9.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 3. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 4. ΤΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 5. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
9.1.	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 3. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 4. ΤΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 5. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 6. ΔΕ Διοικητικού
9.2.	Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ποιότητας	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 3. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 4. ΤΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 5. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 6. ΔΕ Διοικητικού
9.3	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 3. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 4. ΤΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 5. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 6. ΔΕ Διοικητικού
10.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 3. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 4. ΤΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 5. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
10.1.	Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Αποθηκών	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 3. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 4. ΤΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 5. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 6. ΔΕ Διοικητικού
10.2	Τμήμα Προμηθειών	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 3. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 4. ΤΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 5. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 6. ΔΕ Διοικητικού
10.3.	Τμήμα Εσόδων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 3. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 4. ΤΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 5. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 6. ΔΕ Διοικητικού
10.4.	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 3. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 4. ΤΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 5. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 6. ΔΕ Διοικητικού ή 7. ΔΕ Εισπρακτόρων

11.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	1. ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή 2. ΠΕ Διοικητικού και Οικονομικού ή 3. ΠΕ Πληροφορικής ή 4. ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή 5. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 6. ΤΕ Πληροφορικής
11.1.	Τμήμα ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Πανοράματος	1. ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή 2. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 3. ΠΕ Πληροφορικής ή 4. ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή 5. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 6. ΤΕ Πληροφορικής ή 7. ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή 8. ΔΕ Διοικητικού
11.2.	Τμήμα ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Πυλαίας	1. ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή 2. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 3. ΠΕ Πληροφορικής ή 4. ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή 5. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 6. ΤΕ Πληροφορικής ή 7. ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή 8. ΔΕ Διοικητικού
11.3.	Τμήμα ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Χορτιάτη	1. ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή 2. ΠΕ Διοικητικού και Οικονομικού ή 3. ΠΕ Πληροφορικής ή 4. ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή 5. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 6. ΤΕ Πληροφορικής ή 7. ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή 8. ΔΕ Διοικητικού
	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜ. ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΥΛΑΙΑΣ	
12.1.	Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Πυλαίας	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 3. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 4. ΤΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 5. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 6. ΔΕ Διοικητικού
	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜ. ΕΝΟΤΗΤΑ ΧΟΡΤΙΑΤΗ	
12.2.	Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Χορτιάτη	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 3. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 4. ΤΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 5. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή 6. ΔΕ Διοικητικού

Άρθρο 26:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η ιεραρχία για τους δικηγόρους με σχέση έμμισθης εντολής ορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 27:
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 7.676.795,40 € στους Κ.Α.: 02.00.6031, 02.00.6053, 02.10.6011.001, 02.10.6011.002, 02.10.6021.001, 02.10.6021.002, 02.10.6051.001, 02.10.6051.002, 02.10.6052.001, 02.10.6052.002, 02.15.6011, 02.15.6051, 02.15.6021, 02.15.6052, 02.20.6011.001, 02.20.6011.002, 02.20.6051.001, 02.20.6051.002, 02.20.6021.001, 02.20.6052.001, 02.20.6041.002, 02.20.6054.002, 02.30.6011, 02.30.6021, 02.30.6051, 02.30.6052, 02.40.6011, 02.40.6021, 02.40.6051, 02.40.6052, 02.45.6011.001, 02.45.6011.002, 02.45.6021.001, 02.45.6051.001, 02.45.6051.002, 02.45.6052.001, 02.45.6041, 02.45.6054, 02.50.6011, 02.50.6051, 02.70.6021, 02.70.6052.001, 02.70.6041.002, 02.70.6054.002, που θα καλυφθεί από τους αντίστοιχους κωδικούς μισθοδοσίας του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη. Για τα επόμενα έτη προκαλείται αντίστοιχη δαπάνη η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του φορέα.

Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 12 Μαρτίου 2018

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του δημοσίου (ν. 3469/2006, ΦΕΚ Α΄ 131).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

• **Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στην ιστοσελίδα μας. Η ενδεδειγμένη διαδρομή είναι: www.et.gr/ Φ.Ε.Κ./ Δημοσίευση Κειμένων** ή **Τεύχη** ή **Διάθεση ΦΕΚ** ή **Πώληση** ή **Συνδρομητές. Επίσης μέσω της ιστοσελίδας μας δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).** Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστοσελίδα: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**
ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136) **Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**